

5
201.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN



**“MANUAL PARA UN DEPARTAMENTO
DE AUDITORIA INTERNA”**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADA EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
SANDRA ALANIS LOPEZ

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

ASESOR: C.P. JUAN CORTES GUTIERREZ



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	2
CAPITULO I <u>LA AUDITORIA INTERNA</u>	
1.1 Antecedentes	5
1.2 Concepto	8
1.3 Objetivos	11
1.4 Normas de Auditoría	12
1.5 Técnicas y Procedimientos de Auditoría	19
CAPITULO II <u>LA ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</u>	
2.1 Su organización	25
2.2 Ojetivos del Departamento de Auditoría Interna	28
2.3 Políticas del Departamento de Auditoría Interna	30
2.4 Diseño de Papeles de Trabajo	34
2.5 Responsabilidades	41
CAPITULO III <u>MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</u>	
3.1 Generalidades	47
3.2 Definición	49
3.3 Objetivos	49
3.4 Contenido	50
3.5 Ventajas y Desventajas	52
CASO PRACTICO	54
CONCLUSIONES	169
BIBLIOGRAFIA	171

INTRODUCCION

A través del presente trabajo se pretende resaltar la importancia que actualmente tienen los departamentos de auditoría interna, su correcta y adecuada organización y la existencia de un manual para el departamento.

La Auditoría Interna, es una función que ha ido evolucionando y cobrando mayor aceptación dentro de las empresas, por tratarse de un servicio profesional que se ofrece y brinda a la organización, consistente en una evaluación independiente de las actividades que se realizan dentro de la misma.

Debido a la importancia que la función de Auditoría Interna representa para una empresa en general, en este trabajo se desarrollaron tres capítulos:

En el primero de ellos se mencionan los aspectos teóricos de la Auditoría Interna. En el siguiente se trata de una manera muy general, sobre la organización de un departamento de Auditoría Interna, haciendo hincapié en lo que se consideró de mayor importancia para el caso, como fueron, su organización, objetivos, políticas y responsabilidades.

En el tercer y último capítulo, se establecen las generalidades y contenido de un Manual para un departamento de Auditoría Interna, indicando las ventajas y desventajas de su establecimiento.

Para concluir con este trabajo, se incluye un caso práctico, a través del cual se presenta un Manual para un Departamento de Auditoría Interna. Este Manual contiene lo que se consideró básico y elemental, sin pretender que sea un estricto modelo, ya que éste podrá simplemente, servir como base y/o guía, para la elaboración o establecimiento de un Manual para el departamento de Auditoría Interna.

**MANUAL PARA UN DEPARTAMENTO DE
AUDITORIA INTERNA**

CAPITULO I

LA AUDITORIA INTERNA

- 1.1 Antecedentes.
- 1.2 Concepto.
- 1.3 Objetivos.
- 1.4 Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.
- 1.5 Técnicas y Procedimientos de Auditoría.

1.1 Antecedentes

A lo largo de la historia, de una u otra manera se ha practicado algún tipo de auditoría, por ejemplo: en la historia de la función de auditoría, Willingham menciona: "El origen exacto de las auditorías de informes financieros, es objeto de controversia, pero se sabe que hacia el siglo XV algunas familias pudientes establecidas en Inglaterra, recurrían a los servicios de auditores para asegurarse de que no había fraude en las cuentas que eran manejadas por los administradores de sus bienes."(1), también "el hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas."(2)

A principios del siglo XX, se introdujo la actividad de auditoría en los Estados Unidos de Norteamérica. Sin embargo las ideas erróneas acerca de la función de los auditores independientes estaban tan extendidas, que en 1917 se publicó un documento preparado por el Instituto Americano de Contadores, estableciendo una Contaduría Uniforme.

-
- (1) Willingham John J. y Dr. Carmichael, Auditoría: Conceptos y Métodos, McGraw Hill, 1988, p. 3 y 4.
 - (2) Cashin J.A., Neuwirth P.D., Levy J.F., Manual de Auditoría.1, Grupo Editorial Océano, 1988, p.7.

En 1941, en Nueva York, Estados Unidos, se fundó The Institute of Internal Auditors, Inc., única organización internacional dedicada al desarrollo del auditor interno y de la profesión.

El objetivo primordial de la auditoría, también ha presentado cambios con el transcurso del tiempo. Originalmente los objetivos primordiales eran la detección y prevención tanto de fraudes como de errores.

Actualmente el objetivo primordial de una auditoría independiente debe ser la revisión de la posición financiera y de los resultados de operación como lo indican los estados financieros, de manera que pueda ofrecerse una opinión a las partes interesadas sobre la adecuación de esos informes.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), se constituye Organismo Nacional, en 1965, y en enero de 1977, adquiere su carácter de Federación de Colegios de Profesionistas. En 1955, cuando aún no tenía la condición mencionada, se constituye la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, cuyos objetivos principales son:

- 1o. Determinar las normas generales que el contador público deberá observar en su trabajo de

auditoría, función que le es privativa, a fin de dotarlo del más alto sentido de responsabilidad y respaldarlo con investigaciones sistemáticas y bien documentadas, en las cuales pueda apoyar sólidamente su opinión;

- 2o. Hacer las recomendaciones de índole práctica que sean necesarias para complementar el contenido normativo de sus postulados y declaraciones generales." (3)

En nuestro país, en 1969 se constituye el Instituto Mexicano de Auditores Internos (afiliado a The Institute of Internal Auditors), con el principal objetivo de contribuir al desarrollo de la auditoría interna en México.

El crecimiento y desarrollo de los departamentos de Auditoría Interna, se basan en la necesidad e importancia que tienen, el desarrollo y mantenimiento de procedimientos de control interno dentro de las organizaciones, independientemente del departamento de contabilidad. Así como el hecho de contar con un departamento encargado de vigilar el buen funcionamiento de

(3) Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 1988.

los elementos de control, y promotor de mejoras en los mismos.

1.2 Concepto de Auditoría Interna

En la actualidad, son muchas las definiciones que de esta clase de auditoría se conocen, a continuación se presentan algunas de ellas:

"La auditoría es el exámen de la información, por una tercera persona distinta de quien la preparó y del usuario, con la intención de establecer su veracidad; y el dar a conocer los resultados de este exámen, con la finalidad de aumentar la utilidad de tal información para el usuario."(4)

"La auditoría interna es, fundamentalmente, un control de controles. Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección. Es un control administrativo que funciona sobre la base de la medición y evaluación de otros controles." (5)

(4) Porter W. Thomas, Jr. y Burton John C., **AUDITORIA: Un análisis Conceptual**, Edit. Diana, 1982.

(5) Bacon, Charles A., C.P., **Manual de Auditoría Interna**, Edit. UTEHA, S.A. de C.V., 1982.

"Auditoría Interna ha sido definida como los ojos y oídos de los dueños del negocio o de la Dirección General. Esta es una declaración imparcial puesto que el auditor interno, pensando y actuando como el dueño, ve hacia cada parte del negocio desde el punto de vista de aumentar la eficiencia y las utilidades". (6)

"La auditoría interna es aquella que se practica por los propios empleados o funcionarios de una empresa con la finalidad de proporcionar a la administración un servicio de carácter proteccionista y constructivo."(7)

La definición oficial es la siguiente: "La auditoría interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la organización". (8)

-
- (6) Stevens Fonorow, Milton, *Internal Auditor's Manual and Guide*, Prentice Hall, 1989.
 - (7) Dávila Galván, Sergio, *La auditoría interna ante los fraudes*, Edit. ECASA, 1980.
 - (8) I.M.A.I., A.C. *Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna*, 1985.

Como se puede observar, las definiciones mencionadas anteriormente consideran conceptos muy similares, sin embargo, entre varios conceptos que definen a la Auditoría Interna, la que se considera más completa y con mayor actualidad es la siguiente:

La auditoría "es un encargo profesional regulado por principios éticos y técnicos, con características propias y objetivos específicos, tendente a verificar una situación, hechos, circunstancias o, en su caso, un problema, y debe culminar con un informe." (9)

Se considera esta definición de auditoría interna, como la más completa y actual, con base también en lo establecido en el Boletín No. 1 de Auditoría Operacional, del I.M.C.P., que menciona lo siguiente:

"En los últimos años se ha notado cierta tendencia de parte de los auditores internos, de adoptar el término auditor operacional. Esto obedece a que tradicionalmente la Auditoría Interna se ha ligado a la Auditoría Financiera. Actualmente se considera que el Auditor Interno, que no es también operacional, se ha rezagado en su práctica profesional.

(9) Paniagua Victor y Espinoza Fernando, Auditoría Integral, Fondo Editorial de la FCA-UNAM, 1987, p. 18.

Desde luego debe entenderse que el auditor interno siempre deberá estar en aptitud de realizar evaluaciones del proceso generador de información financiera, particularmente cuando en esta área se detecten fallas de consideración." (10).

Con base en los conceptos mencionados anteriormente, considero que la siguiente puede definir ampliamente a la Auditoría Interna:

Es una actividad profesional realizada en forma independiente y objetiva, que consiste en examinar, verificar y evaluar las actividades realizadas dentro de una empresa, debiendo concluir con un informe y su respectivo seguimiento.

1.1 Objetivos

El objetivo principal de un examen de auditoría por un auditor independiente, es la expresión de una opinión sobre la exactitud con que los estados financieros preparados por su cliente, presentan la situación financiera y los resultados de las operaciones, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (por la profesión contable).

(10) I.M.C.P. Boletines sobre Auditoría Operacional, Boletín No. 1 "Esquema Básico de la Auditoría Operacional".

El objetivo de la auditoría interna consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus responsabilidades. Para ello la auditoría interna les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente con las actividades revisadas.

Como lo menciona Sergio Dávila Galván en su libro, *La auditoría interna ante los fraudes*: "No hay que olvidar que la auditoría interna es un servicio realmente gerencial, por lo que sus objetivos deben ir aparejados a los objetivos de la Dirección/Gerencia, mismos que se pueden resumir en:

10. Reducción de costos innecesarios;
20. Incremento de la eficiencia de operación;
30. Eliminación del mal uso de los activos de la empresa, y
40. Obtención de mayores utilidades." (11)

1.4 Normas de Auditoría Interna

En 1978, The Institute of Internal Auditors, Inc., emitió las normas para la práctica profesional de la auditoría interna.

(11) Dávila G., Sergio , *La auditoría interna ante los fraudes*, obcit, p. 22.

En todo el mundo la auditoría interna se realiza en diferentes ambientes y dentro de organizaciones que varían en propósito, tamaño y estructura. Además las leyes y costumbres de los países son diferentes. Estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente. En consecuencia la adopción de estas normas estará regulada por el ambiente en el cual los departamentos de auditoría interna realizan las responsabilidades asignadas. Sin embargo, es esencial el cumplimiento de los conceptos enunciados por estas normas, antes que el cumplimiento de cualquier otra responsabilidad de los auditores internos.

Para el caso, se deberá entender como "Normas", el conjunto de criterios, por medio de los cuales se evalúan y miden las actividades de los departamentos de Auditoría Interna. Señalan lo que debe ser la práctica de la auditoría interna, tal como ha sido juzgada y definida por el Consejo Directivo de The Institute of Internal Auditors, Inc.

Los propósitos de las Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna son:

- 1.- Difundir un entendimiento sobre el papel y las responsabilidades de la auditoría interna a todos los niveles gerenciales,

Consejo de Administración, entidades públicas, auditores externos y organizaciones profesionales relacionadas.

2.- Establecer las bases para guiar y medir la realización de la auditoría interna.

3.- Mejorar la práctica de la auditoría interna.

A continuación se presentan las normas para la práctica profesional de la Auditoría Interna, emitidas por el Instituto Mexicano de Auditores Internos (IMAI). Es conveniente aclarar que para efectos de éstas normas, se están empleando tres términos: *Consejo de Administración*, *Director de Auditoría Interna* y *departamento de Auditoría Interna*, a los que se les ha dado el siguiente significado:

El término *Consejo de Administración* incluye a la Junta Directiva, al Consejo de Directores, Comités de Auditoría, Titulares de Dependencias Gubernamentales o Cuerpos Legislativos a quien los auditores internos reportan, patronatos de organizaciones no lucrativas y cualquier órgano de gobierno de las organizaciones.

El término *Director de Auditoría Interna* y *Director*, identifica a la autoridad máxima de un departamento de auditoría.

El término *departamento de auditoría interna* incluye cualquier unidad o actividad dentro de la organización que realiza funciones de auditoría interna.

NORMAS PARA LA PRACTICA PROFESIONAL

DE LA AUDITORIA INTERNA

- 100 **INDEPENDENCIA.** LOS AUDITORES INTERNOS DEBEN SER INDEPENDIENTES DE LAS ACTIVIDADES QUE AUDITAN. (*)
- 110 **Nivel organizacional.** El nivel organizacional del departamento de auditoría interna deberá ser jerárquicamente tal, que permita el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría.
- 120 **Objetividad.** Los auditores internos deben ser objetivos en el desarrollo de sus auditorías.
- 200 **CONOCIMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.** LAS AUDITORIAS INTERNAS DEBERAN REALIZARSE CON LA CAPACIDAD Y DEBIDO CUIDADO PROFESIONALES.

EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

- 210 **Personal.** El departamento de auditoría interna deberá asegurarse que la experiencia técnica y la formación académica de los auditores, sean las apropiadas para realizar las auditorías.
- 220 **Conocimientos, experiencias y disciplinas.** El departamento de auditoría interna deberá contar u obtener los conocimientos, experiencias y disciplinas necesarias para llevar a cabo sus responsabilidades.

(*) El término "independencia", utilizado en estas normas requiere de aclaración. El auditor interno debe ser independiente de las actividades que audita. Esta independencia permite que el auditor interno realice su trabajo libre y objetivamente. Sin independencia no se pueden obtener los resultados deseados con la auditoría interna.

- 230 **Supervisión.** El departamento de auditoría interna deberá asegurarse que las auditorías son supervisadas en forma apropiada.

EL AUDITOR INTERNO

- 240 **Cumplimiento con las normas de conducta.** Los auditores internos deberán cumplir con las normas profesionales de conducta.

- 250 **Conocimientos, experiencias y disciplinas.** El auditor interno deberá poseer los conocimientos, experiencias y disciplinas esenciales para realizar sus auditorías.

- 260 **Relaciones Humanas y comunicación.** Los auditores internos deberán tener la habilidad para comunicarse efectivamente y para un trato adecuado con las personas.

- 270 **Desarrollo profesional continuo.** El auditor interno mantendrá su competencia técnica a través de la educación continua.

- 280 **Debido cuidado profesional.** Los auditores internos deberán ejercer el debido cuidado profesional al realizar sus auditorías.

- 300 **ALCANCE DEL TRABAJO.** El ALCANCE DE LA AUDITORIA INTERNA DEBE ABARCAR EL EXAMEN Y EVALUACION DE LA ADECUACION Y EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACION Y DE LA CALIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.

- 310 **Confiabilidad e Integridad de la Información.** Los auditores internos deben revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional y los métodos empleados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información.

- 320 **Cumplimiento con políticas, planes, procedimientos leyes y reglamentos.** Los auditores internos deberán revisar los sistemas establecidos para asegurarse que se cumple con las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos que tengan un impacto significativo en las operaciones e informes y deberán determinar si la organización está cumpliendo con ellos.

- 330 **Salvaguarda de los Activos.** Los auditores internos deberán revisar la corrección de los métodos de salvaguarda de los activos y deberán verificar la existencia de estos activos.
- 340 **Uso Eficiente y Económico de los Recursos.** Los auditores internos deberán evaluar la economía y la eficiencia con que se emplean los recursos.
- 350 **Cumplimiento de los Objetivos y Metas para Operaciones y Programas Establecidos.** Los auditores internos deberán revisar las operaciones o programas, para cerciorarse si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidos y si las operaciones o programas se llevan a cabo como se planearon.
- 400 REALIZACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA. EL TRABAJO DE AUDITORIA DEBERA INCLUIR LA PLANEACION DE LA AUDITORIA, EL EXAMEN Y LA EVALUACION DE LA INFORMACION, LA COMUNICACION DE LOS RESULTADOS Y EL SEGUIMIENTO.**
- 410 **Planeación de la Auditoría.** Los auditores internos deben planear cada auditoría.
- 420 **Examen y Evaluación de la Información.** Los auditores internos deberán obtener, analizar, interpretar y documentar la información para apoyar los resultados de la auditoría.
- 430 **Comunicación de los Resultados.** Los auditores internos deberán reportar los resultados del trabajo de auditoría.
- 440 **Seguimiento.** Los auditores internos realizarán el seguimiento de las recomendaciones, para asegurarse que se tomaron las acciones apropiadas sobre los hallazgos de auditoría reportados.
- 500 ADMINISTRACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA. EL DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA DEBERA ADMINISTRAR CORRECTAMENTE EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.**
- 510 **Propósito, Autoridad y Responsabilidad.** El director de Auditoría interna deberá establecer los propósitos, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna.

- 520 **Planeación.** El Director de Auditoría Interna deberá establecer planes, para llevar a cabo las responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna.
- 530 **Políticas y Procedimientos.** El Director de Auditoría Interna deberá proporcionar por escrito las políticas y procedimientos para guiar al personal de auditoría interna.
- 540 **Administración y Desarrollo del Personal.** El Director de Auditoría deberá establecer un programa para seleccionar y desarrollar los recursos humanos del departamento de auditoría interna.
- 550 **Audidores Externos.** El Director de Auditoría Interna deberá coordinar los esfuerzos de auditoría interna y externa. (A fin de que el staff de auditoría interna trabaje ofreciendo apoyo y asistencia en los trabajos asignados para el efecto por los auditores externos).
- 560 **Control de Calidad.** El Director de Auditoría Interna deberá establecer y mantener un programa de control de calidad para evaluar las operaciones del departamento de auditoría interna.

1.5 Técnicas y Procedimientos de Auditoría.

El objetivo del examen de estados financieros, es rendir una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad con que estos presentan la situación financiera y los resultados de las operaciones de una empresa, de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes.

Para estar en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva y profesional, el auditor tiene la responsabilidad

de reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan obtener, con certeza razonable, la convicción de:

- La autenticidad de los hechos y fenómenos que los estados financieros reflejan.
- Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos usados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.
- Que los estados financieros están de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes.

Para la obtención de los elementos de juicio suficientes, el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo, y con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios en cada caso.

Las **TECNICAS DE AUDITORIA** son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para fundamentar su opinión.

Los PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, son el conjunto de técnicas que se aplican al examen de una partida o de un conjunto de hechos o circunstancias.

CLASIFICACION DE TECNICAS

Las técnicas de auditoría se pueden agrupar de la siguiente manera:

Estudio general: Es la apreciación que el auditor hace de las características generales de la empresa y de sus estados financieros. Esta técnica puede ser **formal** (cuando se utilizan recursos técnicos), e **informal** (cuando se hace por la sola lectura de los estados, cuentas o documentos).

Análisis: Consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o partida, constituidas en unidades homogéneas y significativas.

El análisis puede ser de dos clases dependiendo de la naturaleza de las cuentas: **análisis de saldo**, y **análisis de movimientos**.

Inspección: Es el examen físico de bienes materiales o de documentación que realiza el auditor, para cerciorarse de la autenticidad de los mismos.

Confirmación: Consiste en cerciorarse de la autenticidad de una cuenta mediante la aseveración o negación, generalmente por escrito, de la persona titular de los cargos o créditos que reportan los estados financieros.

La confirmación es **POSITIVA** cuando se pide al confirmante contestar de cualquier manera, ya sea que esté o no de acuerdo con los datos que se tiene registrados.

Es **NEGATIVA** cuando se pide contestación, solo en el caso de no estar de acuerdo con los datos.

La confirmación es **POSITIVA DIRECTA**, cuando se proporcionan datos y se pide la verificación de los mismos; y será **POSITIVA INDIRECTA**, cuando no se da información al confirmante, y se le pide que proporcione datos basados en sus propios registros.

Investigación: Consiste en obtener información de parte de funcionarios y empleados de la propia empresa.

Podrá ser **formal** o **informal**, dependiendo de la manera como se realice o de los recursos que se utilicen (verbal, o por escrito).

Declaraciones o Certificaciones: Es la modalidad de poner por escrito y hacer auténticas las firmas de los responsables de ciertos documentos en los que se consignan determinadas operaciones.

Observación: El auditor se cerciorará personalmente o por medio de alguno de sus subordinados, de la forma como el personal de la empresa realiza ciertas operaciones.

Cálculo: Consiste en cerciorarse de la corrección numérica o aritmética de ciertas partidas u operaciones a fin de verificar las cifras presentadas en los estados financieros.

En cuanto a las Técnicas de Auditoría, hasta aquí mencionadas, se considera conveniente aclarar que son utilizadas tanto por auditoría externa como por auditoría interna.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

No se pueden establecer sistemas rígidos de prueba para examinar los estados financieros, ya que estos varían atendiendo a la forma de registrar las operaciones; del sistema de organización de la empresa, de los trámites y rutina en el control interno, y otros, y desde luego en cuanto al criterio profesional del Contador Público, el cual hará la combinación de técnicas que considere de acuerdo con las circunstancias, hasta obtener certeza moral para fundar su opinión, a fin de que ésta sea objetiva y profesional.

OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Se le denomina oportunidad, a la época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar.

Esta aplicación en algunos casos será conveniente llevarla a cabo, al cierre del período, a la fecha de los estados financieros, a la fecha del inventario anual, o en algunos casos será mejor aplicarlos en épocas anteriores al cierre del ejercicio.

CAPITULO II
LA ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO
DE AUDITORIA INTERNA

- 2.1 Su organización.
- 2.2 Objetivos del Departamento.
- 2.3 Políticas del Departamento.
- 2.4 Diseño de Papeles de Trabajo.
- 2.5 Responsabilidades.

2.1 Organización del Departamento de Auditoría Interna

Quedó establecido en el capítulo anterior que, la auditoría interna tiene como principal objetivo, asistir a todos los miembros de la Dirección y/o Administración. Para que esto sea posible, así como para que realmente pueda tener independencia y objetividad en su trabajo, es necesario que el Departamento de Auditoría Interna se ubique como un Departamento staff. De la misma manera lo menciona el C.P. Jorge Lozano N.: "Es indudable que la Auditoría Interna es un departamento de asesoría (* staff) creado para ayuda de la administración en su más alto nivel. (1)

A fin de que el Departamento de Auditoría Interna pueda recibir el soporte necesario de todos los departamentos y localidades de la compañía, así como para que se puedan obtener los máximos beneficios de su trabajo, es necesario que la Dirección General haga saber a toda la empresa, que se espera tener una total cooperación con el Departamento de Auditoría Interna.

* Se menciona la palabra "staff" para identificar las actividades de departamentos o de personas cuya función es de asesoría, de consejo y supervisión; diferenciándolas de aquellas en línea, que representan la función de autoridad o de mando dentro de una organización.

(1) Lozano Nieva, Jorge, AUDITORIA INTERNA, su enfoque operacional, administrativo y de relaciones humanas, Edit. ECASA, 1982, p. 40.

Por otro lado, el Instituto mexicano de Auditoría Interna expone que:

"El nivel organizacional del departamento de auditoría interna deberá ser jerárquicamente tal, que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades de auditoría. Los auditores internos deben contar con el apoyo de la Gerencia y el Consejo de Administración para que puedan así lograr la cooperación de los auditados y poder realizar su trabajo libre de interferencias. El Director del departamento de auditoría interna deberá reportar a una persona que en la organización tenga suficiente autoridad para fomentar su independencia y para asegurar una amplia cobertura de la auditoría, una adecuada consideración a sus informes y apropiadas acciones en las recomendaciones de auditoría".

(2)

Por lo anteriormente expuesto, y para que realmente sea un servicio a la Dirección/Gerencia, y que las operaciones que son auditadas no se vean afectadas por la parcialidad, lo más recomendable es que el Departamento de Auditoría Interna reporte directamente a la Dirección General o inclusive al Consejo de Administración; sin embargo, esto solo se podrá lograr en la medida en que se trabaje con altos estándares éticos, técnicos y profesionales, y se

(2) Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C. (IMAI), Normas para Práctica Profesional de la Auditoría Interna, 1985, P.17.

demuestre con resultados la importancia y necesidad de la función de Auditoría Interna.

Tomando en cuenta que la objetividad (*) es esencial en el desarrollo del trabajo de auditoría, y para no obstaculizar la independencia de criterio, el auditor no deberá desarrollar o comprometerse en cualquier otra actividad que habrá de ser revisada y evaluada más tarde por él, de acuerdo con el IMAI, "se presume que la objetividad se deteriora cuando los auditores internos auditan cualquier actividad en la que hayan tenido autoridad o responsabilidad". (3)

La autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna deben estar establecidas por escrito en un documento formal. El responsable del departamento de auditoría deberá procurar la aprobación de la Dirección/Gerencia General, así como del Consejo de Administración.

(*) La objetividad es una actitud de independencia mental que los auditores internos deben mantener al realizar las auditorías. Los auditores internos no deben subordinar sus juicios en materia de auditoría, al de otros.

(3) Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C. (IMAI), Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, 1985, p. 19.

Este documento deberá establecer:

- A). La posición del departamento dentro de la organización.
- B). La autorización para el acceso a registros, personal y propiedades físicas; y
- C). Definir el alcance de las actividades de auditoría.

2.2 Objetivos del Departamento de Auditoría Interna

La Auditoría Interna basa sus objetivos en la revisión y evaluación de las operaciones de la empresa, así como de las funciones de cada uno de los departamentos que la integran, para comprobar la eficiencia de control interno sobre las mismas.

Durante el desarrollo del trabajo de Auditoría interna, siempre deberán tenerse presentes los objetivos básicos y generales del Control Interno:

OBJETIVOS BASICOS

- La protección de los activos de la empresa.
- La obtención de información veraz, confiable y oportuna.
- La promoción de eficiencia en la operación del negocio.
- Que la ejecución de las operaciones de la empresa se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

OBJETIVOS GENERALES

- La autorización de las operaciones.
- El procesamiento y clasificación de operaciones.
- La verificación y evaluación de las operaciones.
- El control interno de las operaciones.

El auditor interno será responsable de cualquier fase de la operación, sobre la cual pueda proporcionar un servicio a la Dirección/Gerencia, lo cual por lo general implica ir más allá de los registros contables para familiarizarse con las actividades y controles a auditar.

El logro de este objetivo de servicio a la Dirección debe considerar actividades tales como:

- Revisión y apreciación a fondo sobre la adecuación y aplicación de controles contables financieros y operativos, así como del uso eficiente de los recursos con un costo razonable.
- Investigación sobre el adecuado cumplimiento con políticas, planes y procedimientos establecidos.
- Investigación sobre los métodos establecidos por la compañía para el registro y salvaguarda de los activos.
- Investigar sobre la confiabilidad de la información proporcionada a la Dirección/Gerencia dentro de la Organización.

- Investigar sobre la importancia otorgada con respecto a la manera como son llevadas a cabo las actividades sujetas a auditoría. (Cumplimiento de Objetivos y Metas conforme se planearon).
- Efectuar las recomendaciones que se consideren convenientes para el mejoramiento operativo, como resultado de la auditoría.

2.3 Políticas del Departamento de Auditoría Interna

Aparte de las Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, de las Técnicas y Procedimientos de Auditoría (expuestos en el capítulo anterior) y de todo lo relacionado con los lineamientos que regulan las actividades del Contador Público, desempeñando funciones de auditoría, existen ciertas políticas y procedimientos que son peculiares a las actividades desarrolladas por los auditores internos de una empresa, los cuales se establecen con base en las características tanto del departamento de auditoría interna, como de la empresa en la cual se encuentra.

Con el fin de disciplinar y uniformar las actividades del staff de auditoría interna, así como de mantener un alto estándar de conducta personal y profesional, el Gerente de Auditoría Interna deberá emitir las correspondientes

políticas. En el establecimiento de las políticas, por lo general se considera lo siguiente:

- Debido a la importancia de la función de los auditores internos, es indispensable que éstos tengan los conocimientos y habilidades que son necesarios para el desempeño de su trabajo; así como una madurez de juicio que solo se obtiene a través del enfrentamiento rutinario a los problemas relativos a su actividad profesional y la elección de la solución idónea de esos problemas.

- El auditor interno, deberá establecer un programa de actualización continuo que le permita conocer los avances técnicos en las disciplinas que afectan a su actividad, mediante literatura de la profesión, asistiendo a seminarios técnicos y cursos de actualización; así como manteniendo contacto con autoridades de mayor experiencia.

Dentro de las políticas de conducta, se establece todo lo relacionado con la actuación personal y profesional del auditor interno, como son: puntualidad, horario de trabajo, forma de vestir y confidencialidad en el trabajo.

El Instituto de Auditoría Interna emitió un Código de Ética como guía para los auditores internos, el cual a continuación se presenta:

"CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS".
(Reproducido con el permiso de los
propietarios del Copyright.) (4)

INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, INC.
CODIGO DE ÉTICA

INTRODUCCION: Reconociendo que la ética es una importante consideración en la práctica de la auditoría interna y que los principios morales seguidos por los miembros del Instituto de Auditores Internos, Inc. deben ser formalizados, el consejo de dirección, en una reunión regular en Nueva Orleans el 31 de diciembre de 1968, adoptó la siguiente resolución:

CONSIDERANDO QUE los miembros del Instituto de Auditores Internos, representan la profesión de auditoría interna y

CONSIDERANDO QUE la dirección y gerencia confían en la profesión de auditoría interna para asistirles en el cumplimiento de su función administrativa y

CONSIDERANDO QUE los miembros mencionados deben mantener un alto grado de conducta, honor y carácter con el fin de realizar una práctica de auditoría interna propia y dignificante,

POR LO TANTO HA SIDO RESUELTO que se establezca un código de ética para perfilar las normas de conducta de la profesión como guía para cada uno de los miembros del Instituto de Auditores Internos.

De acuerdo con esta resolución, el consejo de dirección aprobó los principios establecidos.

INTERPRETACION DE LOS PRINCIPIOS. Las provisiones de este Código de ética cubren principios básicos en las distintas disciplinas de la práctica de auditoría interna. Los miembros deben comprender que el criterio individual es necesario en la aplicación de estos principios. Los auditores internos tienen la responsabilidad de comportarse de tal manera que su buena fe e integridad no puedan cuestionarse. Mientras sean conscientes de sus limitaciones respecto a sus habilidades técnicas, promocionarán las más altas normas de auditoría interna, con el fin de ir ganando más aceptación de su empresa u organización.

(4) J.A. Cashin, P.D. Neuwirth, J.F. Levy; **Manual de Auditoría**, volumen 1, Biblioteca Master Centrum, Grupo Editorial Océano, 1988, p. 173.

ARTICULOS:

- I. Los miembros tienen la obligación de ejercer con honestidad, objetividad y diligencia sus deberes y responsabilidades.
- II. Los miembros, que tienen la confianza de su empresa, deben mostrar lealtad en todos los asuntos pertenecientes a las acciones de sus empleados o a quien sea que puedan prestar un servicio. Sin embargo, los miembros no deben ser relacionados con ningún acto ilegal o impropio.
- III. Los miembros no deben mezclarse en ninguna actividad que pueda estar en conflicto con el interés de su empresa o que pueda perjudicar su habilidad para llevar a cabo objetivamente sus obligaciones y responsabilidades.
- IV. Los miembros no deben aceptar honorarios o regalos de un empleado, cliente o asociado, sin el conocimiento y consentimiento de la alta dirección.
- V. Los miembros deben ser prudentes en la utilización de la información adquirida en el curso de sus obligaciones. No deben utilizar información confidencial para ninguna ganancia personal, ni como detrimento del bienestar de sus empleados.
- VI. Los miembros, al emitir su opinión, tienen que tener cuidado en obtener suficientes evidencias para garantizar tal emisión. En sus informes, los miembros deben revelar todos los hechos materiales que conozcan y que, si no fueran revelados, podrían distorsionar el informe de los resultados de operaciones bajo revisión, u ocultar una práctica ilegal.
- VII. Los miembros deben esforzarse continuamente en la mejora de la eficacia y efectividad de su servicio.
- VIII. Los miembros deben guardar los estatutos y sostener los objetivos del Instituto de Auditores Internos, en la práctica de su profesión. Deben ser siempre cuidadosos en mantener sus obligaciones al más alto nivel de competencia, moralidad y dignidad, como ha establecido el Instituto de Auditores Internos, y sus miembros."

Adicionalmente a lo que hasta aquí se ha comentado, básicamente sobre conducta personal y profesional, también como políticas específicas del staff de auditoría interna, se encuentran las siguientes:

- Política sobre vacaciones.
- Política de Viaje, y
- Todo lo relacionado con cuentas de gastos.

2.4 Diseño de Papeles de Trabajo

Papeles de Trabajo, son todos aquellos documentos, cédulas y/o registros utilizados por los auditores internos, a fin de plasmar los procedimientos y pruebas efectuados así como la información y resultados obtenidos.

Varios de los boletines de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, mencionan algo relacionado con papeles de trabajo, como ejemplo se mencionan los siguientes:

El boletín B-02 referente al "Control de Calidad del Trabajo de Auditoría de Estados Financieros", establece que, "Para facilitar la planeación, ejecución y supervisión, se deben proporcionar lineamientos en cuanto a

la forma y contenido de los papeles de trabajo...." (5), y el boletín E-03 referente a "Evidencia Suficiente y Competente" establece: "07 La evidencia suficiente y competente se debe consignar en papeles de trabajo" (6).

El auditor está obligado a preparar y diseñar papeles de trabajo adecuados que dejen constancia sobre el trabajo profesional realizado y sobre la obtención de evidencia suficiente y competente que fundamente la emisión de los resultados obtenidos, llamese reporte y/o dictamen. De ahí que los papeles de trabajo deban reunir las siguientes características:

- Deben ser claros, objetivos y autosuficientes.
- Son propiedad del auditor.
- Contienen información confidencial de la empresa, por lo que se deberá tener sumo cuidado en su custodia y resguardo.
- Demuestran la solidez y calidad profesional del trabajo realizado.
- Demuestran la obtención de evidencia suficiente y competente.
- Documentan las observaciones contenidas en el Reporte de Auditoría.

(5) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP), Normas y Procedimientos de Auditoría, 1988, p.28.

(6) Idem anterior, p.56.

Clasificación

De acuerdo a su naturaleza, contenido y objetivo, los papeles de trabajo en términos generales se pueden clasificar de la siguiente manera:

- Archivo Permanente o Expediente de uso recurrente;
- Papeles de Trabajo del período.

En el primer caso se encontrarán: Extracto de actas y contratos, cuestionarios de control interno, programas de trabajo, estadísticas, régimen legal a que está sujeta la entidad, y otros.

En el segundo, se encontrarán: Hoja de trabajo o balanza de comprobación, cédulas sumarias y analíticas cédulas de observaciones y recomendaciones, correspondencia con: administración de la entidad, abogados, compañías de seguros e instituciones de crédito, y otros relacionados con la revisión que se esté efectuando.

Estructura

De acuerdo con Fernando Vera S., "los papeles de trabajo "actuales" presentan estructuralmente tres partes claramente diferenciadas, a saber: encabezado, cuerpo y pie de la cédula." (7)

(7) Vera Smith, Fernando, Revista del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., artículo "Papeles de Trabajo", abril 1985, p. 29.

El encabezado o parte superior de la cédula contiene los datos que a continuación se mencionan:

- Índice de la cédula o papel de trabajo. Dato que lo identifica y facilita su localización.
- Denominación o razón social de la entidad.
- Fecha de la auditoría o revisión que se está efectuando.
- Breve descripción del contenido y alcance de la revisión. Por ejemplo, Ciclo de Ingresos-Prueba de Facturación, Conciliaciones Bancarias al 31 de x de 1993.
- En la esquina superior derecha, iniciales de quien preparó y revisó.
- Fecha de preparación de la cédula o papel de trabajo, a fin de delimitar responsabilidades en los casos en que hubiese modificaciones posteriores sobre lo ya asentado.

En el cuerpo de la cédula o del papel de trabajo, se localiza la información obtenida por el auditor, el trabajo efectuado y los resultados obtenidos.

- Información obtenida. Cifras o conceptos sobre los cuales se trabajó.
- Marcas. Indican las pruebas realizadas, el trabajo efectuado.

- Notas y Observaciones. Las primeras no indican debilidades o fallas en la operación. Las segundas por lo general son la base para la emisión del Reporte de Auditoría.
- Conclusión. Con base en el trabajo efectuado y en los resultados obtenidos y documentados en la cédula de auditoría, se deberá emitir una conclusión sobre el rubro o partida revisados.

En la parte inferior de la cédula de auditoría, es decir el pie de la cédula, únicamente deberán indicarse la Fuente o sea de donde se obtuvieron los datos asentados en el cuerpo de la cédula, y el significado de las marcas utilizadas.

El diseño de una cédula o papel de trabajo, se refiere básicamente al cuerpo de la misma, ya que los datos del encabezado son similares en todos los casos, y los del pie de la cédula se derivan de la ejecución de las pruebas de auditoría.

Para realizar el diseño de los papeles de trabajo, son importantes e influyentes el criterio y el estilo del auditor, se requiere creatividad, tanto para estructurar la información a obtener, como para indicar las pruebas realizadas y el resultado de su examen.

La base para proceder al diseño de la cédula, es la comprensión de los objetivos que se persiguen, las probables conclusiones a que se lleguen, así como el conocimiento de las características de la operación a examinar y las técnicas de auditoría a aplicar en cada caso.

Una vez que se determinaron los siguientes puntos:

- la información sujeta a examen,
- la fuente de obtención de dicha información,
- la cantidad de pruebas a aplicar y
- el tipo de pruebas.

Se deberá planear la forma en que los mismos se registrarán, para lo cual deberá considerarse tanto su facilidad de registro como su lectura posterior.

Por último, es conveniente mencionar que, cuando se cuenta con papeles de trabajo correspondientes a auditorías anteriores, será necesario evaluar, si su diseño es la alternativa más económica y clara, y si las condiciones operativas siguen siendo las mismas.

Así mismo, y en relación a los papeles de trabajo, se considera conveniente mencionar algunos puntos de acuerdo con Victor Paniagua B.(8):

(8) Paniagua Bravo, Victor., Revista del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., artículo "Principios y Técnicas para la formulación de Cédulas de Auditoría", Marzo 1985, pp. 24, 25 y 26.

- "El auditor deberá atenerse al tamaño estándar de la papelería que pueda adquirirse en el mercado; esto quiere decir que no debe hacer "sábanas" pegando a una hoja tabular de 24 columnas, otra de igual tamaño a la derecha o abajo.

- El auditor no debe abusar del uso de fotocopias elevando el costo de la auditoría en perjuicio de la entidad.

- El auditor no puede "darse el lujo" de que sus cédulas contengan errores gramaticales y/o faltas de ortografía. Parece ser que la peor imagen que puede dar un auditor (titulado, pasante o estudiante), es que escriba incorrectamente; ésto es casi inconcebible -si no es que imperdonable- es un profesional o casi profesional. Al respecto, la escritura en las cédulas de auditoría debe cumplir cabalmente con las reglas gramaticales, de sintaxis y ortografía.

- En el fondo, no importa el tipo de letra a utilizar en las cédulas de auditoría, con tal de que sea clara y legible.

- Lo tradicional es que las cédulas de auditoría se preparen a lápiz, y sólo las relativas a arqueos, se formulen -normalmente- a tinta.

- Es necesario -o mejor dicho, indispensable- verificar aritméticamente como mínimo dos veces los aspectos numéricos de cada cédula; lo que quiere decir que las

cédulas de auditoría no pueden contener -por algún motivo- errores aritméticos.

- Es evidente que el uso de marcas de auditoría estándar tiene grandes ventajas. Para ello el auditor debe establecer un catálogo al respecto.

- Obviamente las cédulas de auditoría deben quedar adecuada y sistemáticamente archivadas; esto incluye el establecimiento de un catálogo de secciones y claves.

2.5 Responsabilidades

Las responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna, deberán establecerse por la Dirección General.

La autoridad delegada proveerá al auditor interno de libre acceso a las oficinas y localidades de la compañía, y podrá examinar el contenido de todos los libros, registros y documentos, inclusive actas del consejo de Administración, así como verificar las existencias de bienes, valores y demás activos de la entidad.

Las responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna son:

- Informar y asesorar a la Dirección General, (desempeñando esta responsabilidad) de una forma profesional, manteniendo altas normas de conducta, honestidad y dignidad.

- Coordinar las actividades del departamento con otros departamentos, de tal manera que se alcancen satisfactoriamente, tanto sus objetivos como los de la organización.

En el desarrollo de sus funciones, el auditor interno, no tendrá responsabilidad ni autoridad directas sobre las actividades y los funcionarios cuyo trabajo hubiere de examinar y evaluar.

Por lo tanto, la revisión y valuación por parte del departamento de Auditoría Interna, de ninguna manera sustituirá las responsabilidades asignadas a otras personas de la organización.

"La objetividad requiere que los auditores internos realicen sus auditorías de tal manera que tengan una honesta confianza en el producto de su trabajo y sin que se hayan creado compromisos significativos en la calidad. Los auditores internos no deben colocarse en situaciones en las que se sientan imposibilitados para hacer juicios profesionales objetivos". (9)

(9) Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C. (IMAI), Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, 1985, p.19.

Las asignaciones de los trabajos de auditoría se deberán hacer de tal manera que se eliminen los posibles conflictos de intereses.

Los auditores internos deberán informar al responsable del departamento de auditoría, sobre cualquier situación donde se tuviera conflicto de intereses o prejuicios, o sobre la que razonablemente se pueda inferir su existencia. En esos casos, dichos auditores deberán ser reasignados.

En la medida de lo posible, deberá tratarse que haya una rotación periódica en cuanto a la asignación de los auditores internos.

Los auditores internos no deberán asumir responsabilidades operativas.

A continuación se presentan las responsabilidades del auditor interno, según la opinión de Jorge Lozano N. (10):

1. El auditor interno pondrá el máximo cuidado en la realización de su trabajo. Los requisitos básicos que sobre ética profesional deberá observar, son: tacto, discreción y cautela, con respecto a la opinión de los demás.
2. Cumplimiento con los estándares e instrucciones que estén o deban estar en un manual de Auditoría Interna aprobado por la más alta autoridad en la empresa.

(10) C.P. Jorge Lozano N., *obcit.* pp. 17, 18 y 19.

3. Durante el desarrollo de su trabajo, el Auditor Interno tiene acceso a la información más confidencial en todos sus aspectos, por lo que deberá mantener la más profunda reserva acerca de dicha información.
4. El desarrollo de su trabajo deberá estar basado en las normas para la práctica de la auditoría interna, siendo de principal importancia el obtener la evidencia comprobatoria, suficiente y competente.
5. El auditor deberá tener presente que la Auditoría Interna, dentro de otros aspectos, se encarga principalmente de comprobar la efectividad de los controles establecidos.
6. El responsable del Departamento de Auditoría Interna, preparará los planes y programas y asignación de Auditoría; dirigirá y supervisará todas las actividades de los Auditores a su cargo.
7. El responsable de la preparación de los reportes de Auditoría, será el Jefe del Departamento; todos los reportes serán discutidos con los funcionarios de máximo nivel que hayan acordado la revisión, antes de su distribución definitiva.
- 8.- La verificación de la acción tomada en cada una de las recomendaciones del Auditor, como regla general, deberá hacerse después de la contestación al reporte de Auditoría.
9. Si la compañía cuenta con asesoramiento de mayor jerarquía que la del Jefe de Auditoría Interna, ya sea en la misma localidad o fuera de ella, aquel deberá ser consultado cuando se estime necesario.
10. En caso de descubrimiento de situaciones de vital y urgente importancia, se deberá informar inmediatamente a la Gerencia General, así como a la Gerencia de primera línea que se vea afectada con dicho descubrimiento. En caso de que se estime necesario, se informará a un nivel superior a éstos.
11. Para garantizar la máxima eficiencia en sus trabajos, el departamento de Auditoría Interna coordinará su trabajo con la Auditoría Externa, principalmente para evitar la duplicación de trabajo.

12. Las actividades del Auditor Interno durante el desarrollo de su trabajo, estarán siempre guiadas por las reglas y políticas de la compañía.
13. Con el fin de obtener los máximos aspectos positivos en el trabajo de auditoría, es esencial que los auditores mantengan cooperación y relaciones de trabajo satisfactorias con todo el personal de la compañía, principalmente con la gerencia de primera línea.
14. El Auditor deberá mantenerse debidamente informado de las actividades de la compañía, asistiendo a juntas que le puedan proporcionar dicha información, y será mayor el beneficio cuando el auditor forme parte activa de las mismas y cambie opiniones con los demás participantes.
15. El Departamento de Auditoría Interna deberá asistir a la Gerencia General en revisiones especiales, mediante petición por escrito de la propia Gerencia, que defina claramente los límites de la revisión. Esta se llevará a cabo tan pronto como sea posible, asumiendo completamente el departamento de Auditoría Interna la responsabilidad de la revisión.

C A P I T U L O I I I

M A N U A L D E L D E P A R T A M E N T O D E A U D I T O R I A I N T E R N A

- 3.1 Generalidades.
- 3.2 Definición.
- 3.3 Objetivos.
- 3.4 Contenido.
- 3.5 Ventajas y Desventajas.

En éste capítulo, como se podrá observar más adelante, se presenta en forma realmente condensada, la teoría relacionada con un Manual para el Departamento de Auditoría Interna, ya que es en el caso práctico, donde se desarrolla amplia y específicamente, lo relacionado con el mencionado manual.

3.1 Generalidades

Los manuales representan un medio de comunicación, que permiten informar sobre las decisiones de la administración, concernientes a: organización, políticas y procedimientos, considerándose también las ventajas en cuanto a su legibilidad, sencillez y flexibilidad.

Existe una gran diversidad de tipos de manuales, a continuación se mencionan tan solo algunos de ellos:

- *Manual de objetivos y políticas.* Como su nombre lo indica, este tipo de manuales agrupan los principales objetivos de la empresa, clasificados por departamentos, incluyendo también las políticas correspondientes a esos objetivos, y a veces también incluirán algunas reglas muy generales que ayuden a aplicar adecuadamente las políticas.

- **Manuales departamentales.** Son aquellos que reúnen y agrupan todas las políticas, reglas, y todo aquello aplicable en cada departamento determinado.

- **Manuales de bienvenida o del empleado.** Por lo general este tipo de manuales reúne todo lo que interesa conocer al empleado en general, sobre todo al ingresar a la empresa.

- **Manuales de organización.** Agrupan y muestran los sistemas de organización dentro de la empresa, a través de los distintos organigramas que existen dentro de la misma. En ocasiones también contienen una síntesis de las descripciones de puestos y las reglas de coordinación interdepartamental.

El staff de auditoría interna debe contar con instrucciones por escrito que básicamente les permita llevar a cabo sus deberes, asignaciones y responsabilidades. El Gerente de auditoría deberá emitir dichas instrucciones o en su caso supervisar estrechamente la creación de las mismas.

El Gerente de Auditoría Interna es quien tiene la responsabilidad de decidir que material se seleccionará, como se organizará y deberá aprobar en general el contenido.

3.2 Definición

El Manual de Auditoría Interna, es el documento que presenta en forma integrada, las declaraciones de políticas y procedimientos para información y uso exclusivo del staff de auditoría interna.

El Manual por lo general expondrá los objetivos de auditoría, las normas de realización del trabajo, y todo aquello que se pueda considerar como política y/o procedimiento aplicables en el desarrollo del trabajo de un auditor interno.

3.3 Objetivos

El objetivo de un Manual de Auditoría Interna, es el de contar con un documento formal que pueda esclarecer cualquier duda que se le pueda presentar a un auditor interno, relacionada con el desempeño de su trabajo.

Los principales objetivos se pueden resumir en los siguientes:

- 1).- Informar sobre las políticas y los procedimientos que deberán ser respetados y seguidos por cada uno de los miembros del staff.
- 2).- Auxiliar a los auditores internos en el diseño de algunos papeles de trabajo, y lograr que estos se elaboren en forma uniforme.

3.4 Contenido

El Manual de Auditoría es el medio a través del cual se pueden explicar las rutinas de auditoría y los procedimientos de operación al staff. El Manual deberá estar lo suficientemente completo para contestar cualquier pregunta que pudiera surgir, pero también deberá ser lo suficientemente flexible como para alentar a los auditores a razonar o buscar soluciones a determinados problemas.

El contenido del Manual dependerá básicamente de la opinión en cuanto a manuales que tenga el Gerente de Auditoría Interna. Si considera que el auditor debe tener la máxima flexibilidad, entonces el manual contendrá pocos procedimientos detallados de auditoría, pero si se considera que el auditor deberá guiarse por el Manual, los procedimientos estarán muy detallados.

Un *Manual de Auditoría limitado*, solo contendrá información administrativa, así como todo aquello relacionado con políticas y procedimientos de personal.

Un *Manual de Auditoría Ilimitado*, contiene todo el material administrativo y también incluye cuestionarios de control interno, programas de auditoría, formas de auditoría aplicables en la elaboración y/o diseño de papeles de

trabajo, así como todas las instrucciones de auditoría necesarias para que el staff pueda llevar a cabo la auditoría de cualquier localidad u operación asignadas.

FORMA DEL MANUAL

De acuerdo con el Manual de Auditoría de Cashin, "existen varios enfoques para desarrollar un manual de auditoría. El siguiente formato es uno más, pero se ha comprobado que es muy efectivo:" (1).

Objetivos. Se describen claramente los principales objetivos del trabajo de auditoría, a fin de proporcionar al auditor una perspectiva general de lo que se debe lograr.

Ilustraciones. Se realizan para conseguir un buen historial. En la operación a ser auditada, se deberá establecer el origen del material (de donde viene), y qué se ha hecho con él. Esto debe ser breve pero lo suficientemente completo como para proporcionar una idea general sobre las principales funciones y operaciones de la empresa en cuestión.

(1) J.A. Cashin, P.D. Neuwirth, J.F. Levy, **Manual de Auditoría.1**, Grupo Editorial Océano, 1988, p.195.

Procedimientos de auditoría. Dependerán de la complejidad de la operación a auditar y de la competencia del auditor designado para llevarla a cabo. Puede destacarse un procedimiento detallado paso a paso, o recomendaciones generales de las áreas a revisar.

Para finalizar, es de suma importancia considerar el hecho de que todo Manual deberá de mantenerse actualizado, por lo que se sugiere que el Manual de un Departamento de Auditoría Interna, sea revisado por lo menos una vez al año, a fin de evitar la obsolescencia del mismo, y cuando exista algún cambio importante en cuanto a las políticas y procedimientos contenidos en el mismo, se efectúen los cambios correspondientes en cuanto esto suceda y no esperar la época de su revisión.

3.5 Ventajas y Desventajas

A continuación se presentan las ventajas y desventajas en cuanto al establecimiento y uso de un Manual de Auditoría Interna, según el Manual de Auditoría de Cashin:

Las ventajas

1. Provee de un historial informativo concerniente a las políticas y procedimientos de auditoría.
2. Especifica las tareas mínimas de auditoría a realizar.
3. Ayuda a los miembros del personal a dar respuestas a preguntas rutinarias.

4. Ayuda a la eficaz distribución del trabajo.
5. Es útil como un control del progreso del trabajo.
6. Fija la responsabilidad para un particular punto de auditoría.
7. Provee de una guía útil para años posteriores.
8. Es una ayuda sustancial para el supervisor en su revisión del trabajo efectuado.
9. Provee de evidencias en un trabajo específico, si después surgiere un litigio.
10. Ayuda a contabilizar el tiempo del personal, gastos, etc.

Las desventajas. Los que normalmente se oponen al uso de un manual de auditoría, enumeran las siguientes desventajas principales:

1. Existe una tendencia general a limitar el trabajo a lo especificado en el manual.
2. A menudo los procedimientos son mecánicos.
3. Existe una tendencia a desalentar el pensamiento creativo.
4. Los manuales frecuentemente no están al día.

Se consideró que las ventajas y desventajas hasta aquí expuestas, son suficientes y presentan de una manera general lo que más comunmente se maneja al respecto de un Manual de Auditoría Interna.

MANUAL PARA UN DEPARTAMENTO DE

AUDITORIA INTERNA

CASO PRACTICO

COMPANIA "X", S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

I N D I C E

<u>SECCION I</u>	<u>INTRODUCCION</u>	<u>REVISION</u>
SEC-01	Resumen de Responsabilidades del Departamento de Auditoria Interna.	11/93
SEC-02	Normas para la Práctica Profesional de la Auditoria Interna.	11/93
SEC-03	Organigrama del Departamento.	11/93
SEC-04	Funciones del Gerente de Auditoria Interna.	11/93
SEC-05	Descripciones de Puestos.	11/93
<u>SECCION II</u>	<u>POLITICAS DEPARTAMENTALES</u>	<u>REVISION</u>
POL-01	Conducta Profesional.	11/93
POL-02	Desarrollo Profesional Continuo.	11/93
POL-03	Gastos de viaje e Información sobre Cuentas de Gastos.	11/93
POL-04	Vacaciones.	11/93
<u>SECCION III</u>	<u>PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTALES</u>	<u>REVISION</u>
PRO-01	Cotejo y Prueba de Informes y Reportes.	11/93
PRO-02	Distribución de Reportes.	11/93
PRO-03	Indice para Papeles de Trabajo.	11/93

PRO-04	Actualización de Programas de Auditoría y/o Manual de Procedimientos.	11/93
PRO-05	Evaluaciones de Personal de Auditoría.	11/93
PRO-06	Reportes de Evaluación.	11/93
PRO-07	Memorándum de Planeación de la auditoría.	11/93
PRO-08	Evaluación Posterior a la auditoría.	11/93

<u>SECCION IV</u>	<u>FORMATOS</u>	<u>REVISION</u>
10	Indice para Legajo General.	11/93
11	Revisión final de Papeles de auditoría.	11/93
20	Carta de Declaraciones de la Gerencia.	11/93
30	Agenda, cierre de auditoría.	11/93
40	Carátula para Reportes de Auditoría.	11/93
41	Formato de Reporte con Observaciones.	11/93
42	Formato de Reporte sin Observaciones.	11/93
43	Formato de Informe de Auditoría sobre Puntos Menores.	11/93
50	Carta de Aviso de Auditoría.	11/93
52	Cartas para Solicitud de Confirmación de Saldos: Bancos.	11/93
53	Solicitud de Confirmación, Inversiones.	11/93
54	Solicitud de Confirmación, Clientes.	11/93
55	Solicitud de Confirmación, Inventarios.	11/93
56	Solicitud de Confirmación, Abogados.	11/93
57	Solicitud de Confirmación, Cuentas por pagar.	11/93

<u>SECCION V</u>	<u>CEDULAS SUGERIDAS PARA PAPELES DE TRABAJO</u>	<u>REVISION</u>
WP-1	Cédula de Observaciones.	11/93
WP-2	Control de tiempo.	11/93
WP-3	Control de Confirmaciones.	11/93
WP-4	Cédula Sumaria.	11/93
WP-5	Cuentas por Cobrar.	11/93
WP-6	Inventarios.	11/93
WP-7	Pagos Anticipados-Seguros.	11/93
WP-8	Activo Fijo.	11/93
WP-9	Cuentas de Resultados. (gastos)	11/93
WP-10	Ciclo de Ingresos / Pruebas de Cumplimiento.	11/93
WP-11	Ciclo de Nóminas / Pruebas de Cumplimiento.	11/93
WP-12	Ciclo de Compras / Pruebas de Cumplimiento.	11/93

RESUMEN DE RESPONSABILIDADES DEL
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
DE LA COMPAÑIA "X", S.A. DE C.V.

SEC-01

NATURALEZA

La auditoría interna es una función independiente de valuación establecida dentro de la Compañía "X", S.A. de C.V., para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la Dirección General, y con particular énfasis en la revisión de la exactitud e integridad de los registros contables. Es un control administrativo que funciona sobre la base de medir y evaluar la efectividad de otros controles.

ALCANCE Y OBJETIVOS

El objetivo del departamento de Auditoría Interna de la Compañía "X", S.A. de C.V., consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus responsabilidades, para lo cual les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente con las actividades revisadas. El auditor interno de la Compañía "X", S.A. de C.V., debe ser responsable de cualquier fase de la operación, sobre la cual pueda proporcionar un servicio a la Dirección/Gerencia, lo cual por lo general implica ir más

allá de los registros contables para familiarizarse con las actividades y controles a auditar.

El departamento de Auditoría Interna, deberá considerar la realización de las siguientes actividades, a fin de poder cumplir con este objetivo de servicio a la Dirección y/o Gerencia:

- La revisión y evaluación de la adecuación y efectividad de los controles contables financieros y operativos, así como del uso eficiente de los recursos con un costo razonable.
- La investigación sobre el adecuado cumplimiento con políticas, planes y procedimientos establecidos.
- Investigación sobre los métodos establecidos por la compañía para el registro y salvaguarda de los activos.
- Investigar sobre la confiabilidad de la información proporcionada a la Dirección/Gerencia dentro de la Organización.
- La revisión de las operaciones o programas para cerciorarse de que los resultados coincidan con los objetivos y metas establecidos y, si las operaciones o programas se llevan a cabo como fueron planeados.
- Efectuar las recomendaciones que se consideren convenientes para el mejoramiento operativo, como resultado de la auditoría, y dar seguimiento al cumplimiento de dichas recomendaciones.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Las responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna de la Compañía, "X", S.A. de C.V., han sido establecidas por la Dirección general.

La autoridad delegada provee al auditor interno de libre acceso a las oficinas y localidades de la compañía, y podrá examinar el contenido de todos los libros, registros y documentos, inclusive actas del consejo de Administración, así como verificar las existencias de bienes, valores y demás activos de la entidad.

Las responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna de la Compañía "X", S.A. de C.V., son:

- Informar y asesorar a la Dirección General, (desempeñando esta responsabilidad) de una forma profesional, manteniendo altas normas de conducta, honestidad y dignidad.
- Coordinar las actividades del departamento con otros departamentos, de tal manera que se alcancen satisfactoriamente, tanto sus objetivos como los de la organización.

En el desarrollo de sus funciones, el auditor interno de la Compañía "X", S.A. de C.V., no tendrá responsabilidad ni autoridad directas sobre las actividades y los funcionarios

cuyo trabajo hubiere de examinar y evaluar.

Por lo tanto, la revisión y valuación por parte del departamento de Auditoría Interna, de ninguna manera sustituirá las responsabilidades asignadas a otras personas de la organización.

INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD

La independencia es esencial para la efectividad de las actividades de la Auditoría Interna. Esta independencia es obtenida básicamente a través del nivel organizacional y de la objetividad:

- Tanto el nivel organizacional de las funciones de auditoría, como el apoyo otorgado por parte de la Dirección General son determinantes para el alcance e importancia de sus servicios. Por lo que, los auditores internos de Compañía "X", S.A. de C.V., cuentan el apoyo absoluto por parte tanto de la Gerencia como de la Dirección General, para el adecuado cumplimiento de sus funciones. Se ha delegado la suficiente autoridad, a fin de poder asegurar una amplia cobertura de la auditoría, una adecuada consideración a sus informes y apropiadas acciones sobre las observaciones y recomendaciones que se emitan como resultado de su trabajo.

- La objetividad es esencial para la función de auditoría, es una actitud de independencia mental que los auditores deben mantener al realizar las auditorías. El departamento de Auditoría Interna no desarrollará ni instalará procedimientos, ni preparará registros o formularios en ninguna otra actividad que normalmente tuviera que revisar o evaluar y en la cual pudiera comprometer su independencia. La objetividad del departamento no debe ser afectada desfavorablemente, no obstante, sus sugerencias y recomendaciones en cuanto a las normas de control que deben ser aplicadas en el desarrollo de los sistemas y procedimientos de los departamentos bajo revisión.

COMPañA "X", S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

NORMAS PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA

SEC-02

El Departamento de Auditoría Interna de la Compañía "X", S.A. de C.V., es una parte integrante de la organización y opera con base en las políticas establecidas por la Dirección General.

Todo el personal del Departamento de Auditoría Interna, deberá apegarse a lo establecido por las *Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna*, emitidas por el Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C., (IMAI).

A continuación se presenta el RESUMEN de las mismas:

- 100 **INDEPENDENCIA.** LOS AUDITORES INTERNOS DEBEN SER INDEPENDIENTES DE LAS ACTIVIDADES QUE AUDITAN.
- 110 **Nivel organizacional.** El nivel organizacional del departamento de auditoría interna deberá ser jerárquicamente tal, que permita el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría.
- 120 **Objetividad.** Los auditores internos deben ser objetivos en el desarrollo de sus auditorías.
- 200 **CONOCIMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.** LAS AUDITORIAS INTERNAS DEBERAN REALIZARSE CON LA CAPACIDAD Y DEBIDO CUIDADO PROFESIONALES.

EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

- 210 **Personal.** El departamento de auditoría interna deberá asegurarse que la experiencia técnica y la formación académica de los auditores, sean las apropiadas para realizar las auditorías.
- 220 **Conocimientos, experiencias y disciplinas.** El departamento de auditoría interna deberá contar u obtener los conocimientos, experiencias y

disciplinas necesarias para llevar a cabo sus responsabilidades.

- 230 **Supervisión.** El departamento de auditoría interna deberá asegurarse que las auditorías son supervisadas en forma apropiada.

EL AUDITOR INTERNO

- 240 **Cumplimiento con las normas de conducta.** Los auditores internos deberán cumplir con las normas profesionales de conducta.
- 250 **Conocimientos, experiencias y disciplinas.** El auditor interno deberá poseer los conocimientos, experiencias y disciplinas esenciales para realizar sus auditorías.
- 260 **Relaciones Humanas y comunicación.** Los auditores internos deberán tener la habilidad para comunicarse efectivamente y para un trato adecuado con las personas.
- 270 **Desarrollo profesional continuo.** El auditor interno mantendrá su competencia técnica a través de la educación continua.
- 280 **Debido cuidado profesional.** Los auditores internos deberán ejercer el debido cuidado profesional al realizar sus auditorías.
- 300 **ALCANCE DEL TRABAJO. EL ALCANCE DE LA AUDITORIA INTERNA DEBE ABARCAR EL EXAMEN Y EVALUCACION DE LA ADECUACION Y EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACION Y DE LA CALIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.**
- 310 **Confiabilidad e Integridad de la Información.** Los auditores internos deben revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional y los métodos empleados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información.
- 320 **Cumplimiento con políticas, planes, procedimientos leyes y reglamentos.** Los auditores internos deberán revisar los sistemas establecidos para asegurarse que se cumple con las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos que tengan un impacto significativo en las operaciones e informes y deberán determinar si la organización está cumpliendo con ellos.

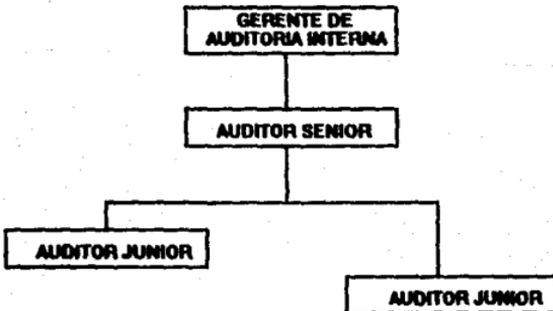
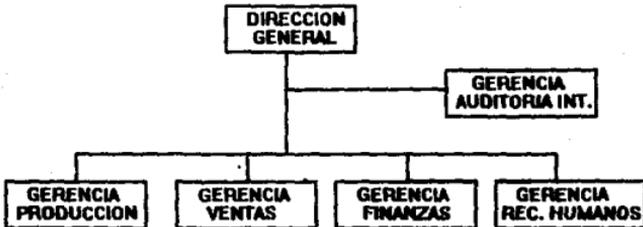
- 330 **Salvaguarda de los Activos.** Los auditores internos deberán revisar la corrección de los métodos de salvaguarda de los activos y deberán verificar la existencia de estos activos.
- 340 **Uso Eficiente y Económico de los Recursos.** Los auditores internos deberán evaluar la economía y la eficiencia con que se emplean los recursos.
- 350 **Cumplimiento de los Cbjetivos y Metas para Operaciones y Programas Establecidos.** Los auditores internos deberán revisar las operaciones o programas, para cerciorarse si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidos y si las operaciones o programas se llevan a cabo como se planearon.
- 400 **REALIZACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA.** EL TRABAJO DE AUDITORIA DEBERA INCLUIR LA PLANEACION DE LA AUDITORIA, EL EXAMEN Y EVALUACION DE LA INFORMACION, LA COMUNICACION DE LOS REUSLTADOS Y EL SEGUIMIENTO.
- 410 **Planeación de la Auditoría.** Los auditores internos deben planear cada auditoría.
- 420 **Examen y Evaluación de la Información.** Los auditores internos deberán obtener, analizar, interpretar y documentar la información para apoyar los resultados de la auditoría.
- 430 **Comunicación de los Resultados.** Los auditores internos deberán reportar los resultados del trabajo de auditoría.
- 440 **Seguimiento.** Los auditores internos realizarán el seguimiento de las recomendaciones, para asegurarse que se tomaron las acciones apropiadas sobre los hallazgos de auditoría reportados.
- 500 **ADMINISTRACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.** EL DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA DEBERA ADMINISTRAR CORRECTAMENTE EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.
- 510 **Propósito, Autoridad y Responsabilidad.** El director de Auditoría interna deberá establecer los propósitos, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna.

- 520 **Planeación.** El Director de Auditoría Interna deberá establecer planes, para llevar a cabo las responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna.
- 530 **Políticas y Procedimientos.** El Director de Auditoría Interna deberá proporcionar por escrito las políticas y procedimientos para guiar al personal de auditoría interna.
- 540 **Administración y Desarrollo del Personal.** El Director de Auditoría deberá establecer un programa para seleccionar y desarrollar los recursos humanos del departamento de auditoría interna.
- 550 **Audidores Externos.** El Director de Auditoría Interna deberá coordinar los esfuerzos de auditoría interna y externa. (*)
- 560 **Control de Calidad.** El Director de Auditoría Interna deberá establecer y mantener un programa de control de calidad para evaluar las operaciones del departamento de auditoría interna.

(*) El staff de Auditoría Interna, dará soporte, apoyo y asistencia en trabajos asignados por parte de auditoría externa. El Director o Gerente de Auditoría Interna coordinará estos trabajos, con el único objetivo de disminuir tiempos de inversión en el trabajo por parte de los auditores externos, lo cual obviamente repercutirá en una disminución en los honorarios cobrados por auditoría externa y la consecuente disminución de gastos de la empresa.

COMPANIA "X". S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO

SEC-01



COMPANIA "X", S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
FUNCIONES DEL GERENTE DE AUDITORIA INTERNA
SEC-04

DESCRIPCION DE PUESTO: GERENTE DE AUDITORIA INTERNA

STATUS: Ejecutivo.

OBJETIVO Y ALCANCE

Bajo la supervisión directa del Director General, dirige todas las funciones de auditoría interna, a través de toda la organización de la Compañía "X", S.A. de C.V. EL grupo de auditoría interna proporciona evaluaciones objetivas y profesionales y asiste a los miembros de la administración en el desempeño de sus responsabilidades.

Auditoría interna deberá asegurarse del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.

El Gerente de Auditoría Interna trabaja estrechamente con todos los departamentos de apoyo y todos los niveles gerenciales dentro de la organización, y con oficinas externas siempre y cuando sea necesario para el buen desarrollo del trabajo de auditoría interna, o en los casos en que le sea solicitado por la Dirección General.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de todas las actividades del departamento.
2. Elabora y administra el presupuesto del departamento.
3. Es responsable de la selección, entrenamiento y supervisión del staff de auditoría.
4. Programa las auditorías a efectuar. Las localidades a visitar, las operaciones a realizar y la frecuencia de las visitas.
5. Es Responsable de mantener actualizados los procedimientos de auditoría a utilizar en cada una de las asignaciones.
6. Coordina el trabajo de auditoría Interna con los Auditores Externos, a fin de prestarles asistencia profesional, con el objetivo de minimizar tiempos y reducir honorarios.
7. Coordina el desarrollo de asignaciones especiales solicitadas por la Dirección General.
8. Recomienda cambios en políticas y procedimientos con el objetivo de incrementar la eficiencia en las operaciones y/o para mejorar la protección y salvaguarda de los activos de la compañía.
9. Coordina las acciones a seguir en los casos en que sea detectado un mal manejo de activos, pérdida de producto y/o casos de empleados deshonestos.

10. Es responsable de mantener informada a la Dirección General y Gerencias involucradas, sobre los trabajos de auditoría efectuados y resultados obtenidos.

COMPANIA "X", S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
DESCRIPCIONES DE PUESTOS
SEC-05

DESCRIPCION DE PUESTO: AUDITOR SENIOR

STATUS: Empleado de Confianza.

OBJETIVO Y ALCANCE

En coordinación y bajo la supervisión directa del Gerente de Auditoría Interna, es el responsable directo del trabajo de campo efectuado por el equipo de auditoría. Coordinará todas las asignaciones, incluyendo aquellas que impliquen un viaje de trabajo.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Supervisa y orienta a los auditores juniors, en el desarrollo de sus actividades.
2. Responsable de efectuar el estudio y evaluación del Control Interno en el área de Impuestos.
3. Efectúa la revisión de Impuestos (Determinación del Componente Inflacionario, Pagos Provisionales y Definitivos de ISR, Deducción Adicional, 1% Federal, 1.15% Estatal, IVA., y otros).
4. Revisa la aplicación contable de la Reexpresión de Estados Financieros y evalúa criterios adoptados.

5. Es responsable de efectuar el examen de la Utilidad o Pérdida en Cambios.
6. Efectúa la revisión de la Valuación de Inventarios.
7. Responsable de examinar y evaluar el Manejo de los Dividendos.
8. Responsable de informar y comentar con el Gerente de Auditoría y con el Gerente y/o Jefe del área involucrada las deficiencias y observaciones encontradas en el transcurso de la auditoría.
9. Elabora borrador de Reportes y/o Informes de Auditoría.
10. Revisa los Papeles de Trabajo, en cuanto a que los legajos correspondientes se encuentren completos al finalizar la auditoría, y en el transcurso de la asignación revisa los papeles de trabajo en cuanto a requerimientos profesionales y requisitos de calidad.

DESCRIPCION DE PUESTO: AUDITOR JUNIOR CON EXPERIENCIA

STATUS: Empleado de Confianza.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Responsable de efectuar el estudio y evaluación del control interno, en las secciones de: Inversiones en Valores, Inventarios y Costo de Ventas, Otros Activos y Capital.

2. Efectúa la revisión de la Inversiones en Valores, así como de los intereses ganados.
3. Realiza las pruebas de cumplimiento del Ciclo de Producción/Inventarios.
4. Realiza las pruebas de cumplimiento del Ciclo de Compras.
5. Efectúa la revisión de Activos Fijos (adiciones, bajas y depreciación correspondiente).
6. Revisa los préstamos bancarios y documentos por pagar, verificando el cálculo de los respectivos intereses (pagados y por pagar).
7. Coordina y supervisa la revisión de Fondos de Ahorros para empleados.
8. Coordina y desarrolla los trabajos de asistencia para los auditores externos.
9. Colabora en la preparación de los borradores de Informes y Reportes de auditoría.

DESCRIPCION DE PUESTO: AUDITOR JUNIOR SIN EXPERIENCIA

STATUS: Empleado de Confianza.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realiza el estudio y evaluación del control interno en las áreas de: Caja y Bancos, Ciclo de Ingresos (ventas, facturación, cuentas por cobrar e

- ingresos), toma física de inventarios, activo fijo, Ciclo de Egresos (compras, cuentas por pagar, egresos), y Nóminas.
2. Efectúa arqueos y revisión de fondos fijos para caja chica.
 3. Revisa las Conciliaciones Bancarias.
 4. Efectúa las pruebas de cumplimiento del Ciclo de Ingresos.
 5. Realiza la circularización de cuentas por cobrar y de cuentas por pagar.
 6. Elabora el estudio de cobrabilidad de clientes.
 7. Revisa el cálculo de cobertura de seguros y su aplicación contable (cuentas de balance y de resultados).
 8. Efectúa las pruebas de cumplimiento correspondientes al Ciclo de Nóminas.
 9. Lleva a cabo el análisis de gastos (vouching), investigando las variaciones más importantes (con respecto al periodo anterior).
 10. Colabora en la elaboración de borradores de Informes y/o Reportes de Auditoría.

COMPANÍA "X", S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
POLITICA SOBRE CONDUCTA PROFESIONAL

POL-01

GENERAL

La calidad profesional del trabajo del Departamento de Auditoría Interna de la Compañía "X", S.A. de C.V., requiere de altos grados de desarrollo y responsabilidad personal.

CONFIDENCIALIDAD DEL TRABAJO

Un requisito indispensable es el de mantener absoluta discreción en cuanto a la información obtenida durante el desarrollo del trabajo de auditoría interna. Cualquier tipo de información confidencial, actividades o datos a los que tuviera acceso el auditor interno en el desarrollo de su trabajo, en ningún momento podrán ser revelados y/o comentados con funcionarios o empleados no autorizados dentro de la compañía, ni con otras personas fuera de la misma.

A fin de mantener el secreto profesional se deberá tener especial cuidado de evitar lo siguiente:

- 1.- Discutir asuntos de la compañía con terceras personas.

2.- Tener continuas comidas con la Gerencia de las localidades auditadas o por auditar. Por experiencia se sabe que las buenas relaciones con el personal de las localidades visitadas no implican el caer en el "compañerismo" o en familiaridades. El personal de auditoría será invitado por la Gerencia, funcionarios y/o empleados, a comer o cenar en ciertas ocasiones especiales. Tales invitaciones pueden ser aceptadas, y cuando sea oportuno, corresponder de la misma manera previa la aprobación del Gerente de Auditoría (o supervisor encargado). Sin embargo, dichas invitaciones deberán ser mínimas, normalmente una durante cada visita.

3.- Aceptación de regalos. Algunas veces el personal de auditoría encontrará difícil rechazar pequeños regalos o muestras de productos por parte de funcionarios o empleados de las localidades visitadas, pero esta costumbre es desaprobada. Los miembros del staff no deben colocarse en situaciones en las que se sientan imposibilitados para hacer juicios profesionales objetivos o con alguna obligación para con la administración o sus empleados.

4.- Adquisición de productos. El personal de auditoría interna podrá comprar para su propio uso, productos fabricados por las localidades o compañías visitadas, únicamente si se cuenta con un tienda para tal efecto.

5.- No podrán solicitar anticipos de efectivo o cambios de cheques en otras localidades. Los miembros del staff de auditoría interna no pueden solicitar anticipos de efectivo ni cambios de cheques personales en las localidades visitadas.

6.- Revelar información confidencial a empleados no autorizados.

7.- Discutir asuntos departamentales o negocios confidenciales de la compañía, en lugares públicos tales como restaurantes, elevadores, y otros.

INDEPENDENCIA

La independencia de acción y de criterio para el desempeño de las funciones de Auditoría Interna es primordial. Los miembros del staff no deberán asociarse o reunirse con el personal (funcionarios y/o empleados) de la empresa visitada, de tal manera que puedan surgir dudas en cuanto a la independencia del Departamento de Auditoría Interna y a la objetividad en el enfoque de su trabajo.

REPORTES E INFORMES

En la emisión de sus reportes y/o informes, el auditor interno de la Compañía "X", S.A. de C.V., deberá tener especial cuidado en obtener la evidencia suficiente que

fundamente y garantice todos y cada uno de los puntos contenidos en los mismos.

Las opiniones, informes y documentos que presente el auditor interno, deberán contener la expresión de su juicio fundado en elementos objetivos, sin ocultar o desvirtuar los hechos de manera que puedan inducir a error.

CONDUCTA PERSONAL

El Departamento de Auditoría Interna es altamente respetado por la Gerencia y Dirección General de Compañía "X", S.A. de C.V., y por los correspondientes auditores externos, por el trabajo profesional que Auditoría Interna desarrolla. Las normas de conducta personal y profesional, deberán estar basadas en el buen gusto, buen juicio y moderación en cualquier circunstancia. Apropriadas formas de vestir y expresión, así como, hábitos y actitudes personales contribuirán a crear una imagen favorable ante los demás.

Hasta aquí, se han comentado las políticas sobre conducta profesional a las que deberán apegarse todos los auditores internos, sin embargo es conveniente mencionar, que todas las regulaciones establecidas en las localidades visitadas, deberán ser respetadas y observadas, como son: Horarios de trabajo, medidas y normas de seguridad, uso de los activos por parte del personal (teléfono y mobiliario), y otros.

COMPANIA "X", S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
POLITICA SOBRE DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO
POL-02

El Departamento de Auditoría Interna tiene la responsabilidad de mantenerse actualizado tanto en el desarrollo de la práctica de auditoría interna como en cualquier otra fase del negocio y en cualquier cambio que se pudiera presentar dentro de la compañía y que requiriera la revisión de programas y técnicas específicas.

Los auditores internos de la Compañía "X", S.A. de C.V., deberán mantener su competencia técnica a través de la educación continua, estimulando su iniciativa personal y espíritu de superación profesional en beneficio propio y de la compañía.

Los auditores internos son responsables de continuar su desarrollo profesional para poder mantener su pericia profesional. Deberán mantenerse informados acerca de las mejoras y desarrollos recientes sobre las normas, procedimientos y técnicas de auditoría interna.

El desarrollo profesional continuo se puede obtener asistiendo a conferencias, seminarios, cursos y programas

de capacitación interna, que abarcan gran variedad de temas relacionados con su trabajo. La selección de cualquiera por parte del auditor interno, estará sujeta a la aprobación y autorización del Gerente de Auditoría Interna.

REGISTRO INDIVIDUAL DE CURSOS Y/O ENTRENAMIENTOS

El departamento de Auditoría Interna de la Compañía "X", S.A. de C.V., deberá mantener un registro individual por cada auditor interno, detallando el tiempo y tipo de curso tomado durante el año, utilizando el "Registro de Entrenamiento" del departamento. Este formato será utilizado para la revisión anual del desarrollo profesional de los miembros del staff.

COMPañIA "X", S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
POLITICA DE VIAJE E INFORMACION SOBRE CUENTAS DE GASTOS

POL-04

POLITICA DE VIAJE

1. Cuando sea económicamente posible, estará permitido que los auditores internos de la Compañía "X", S.A. de C.V., regresen a su casa los viernes por la tarde y reanuden las actividades de trabajo los lunes por la mañana. En asignaciones que requieran el trabajar sábado y domingo, por supuesto, que no se podrá optar por lo comentado inicialmente. También estará permitido el quedarse durante el fin de semana en el lugar de la empresa auditada, en lugar de regresar a su casa.

2. Cuando se decida permanecer en el lugar de la empresa auditada durante el fin de semana, la compañía pagará por los gastos correspondientes a: hotel, comida y varios, de acuerdo a lo estipulado en la respectiva política.

3. Se espera que el tiempo perdido por el regreso a casa el fin de semana, sea recuperado durante la siguiente semana de trabajo. En estas situaciones, también es esperado que tanto las salidas como los retornos no se hagan demasiado temprano o tarde en cuanto a la afectación

significativa de los tiempos reales de trabajo que se carguen en cada situación específica.

4. Anticipadamente el auditor encargado de la asignación, deberá presentar al Gerente del Departamento, para su aprobación y autorización, la planeación del viaje.

5. Se recomienda solicitar oportunamente anticipos de efectivo para cubrir los gastos de viaje, y tomar las medidas de precaución necesarias, ya que si llegaran a ocurrir pérdidas de dinero en efectivo, estas no serán reembolsadas por la compañía.

INFORMACION SOBRE CUENTAS DE GASTOS

1. El costo de las comidas, incluyendo impuestos y propinas, no excederá de _____ diarios, a menos que se obtenga autorización escrita del Gerente de Auditoría antes de salir de viaje.

2. El costo correspondiente a un día completo de comidas está permitido cuando por motivo del trabajo asignado se pase la noche fuera de casa y se hayan consumido las tres comidas (deberán ser comprobables). Cuando se trate de asignaciones fuera del área metropolitana, estará autorizada una comida equivalente a _____.

Adicionalmente serán aprobados _____ más, cuando el auditor se encuentre en un día de viaje y la asignación no le permita regresar a su casa hasta después de las 20:00 horas.

3. Se autoriza una llamada de larga distancia al principio del viaje y otra al final de éste. En viajes que requieran ausencias prolongadas se autorizará una llamada semanal. En caso de viajes internacionales, el cargo por concepto de llamadas telefónicas no podrá exceder de _____ semanales, y en viajes nacionales deberá ser un importe razonable de acuerdo a las circunstancias.

4. Los gastos efectuados por concepto de lavandería y/o tintorería, serán registrados como tales siempre y cuando se trate de cuatro días de trabajo consecutivo y se hayan pasado tres noches fuera con motivo de la asignación. Después de cuatro días de trabajo sucesivos, los gastos por este concepto serán reembolsables. Reuniendo estos requisitos, los cargos por concepto de lavandería y tintorería que aparezcan en la factura del hotel o en su caso en cualquier otro comprobante debidamente soportado y siempre y cuando sea un importe razonable, serán reembolsables.

Se considera razonable la tintorería correspondiente a un traje por semana.

5. El costo por transportación para llegar a cualquier empresa asignada será reembolsado de acuerdo con lo siguiente:

5.1 Los gastos en que incurra el auditor en asignaciones dentro del Cd. de México y zonas aledañas, serán limitados al reembolso del costo correspondiente al transporte público adicional utilizado; y en caso contrario el pago de gasolina en el caso de uso de automóvil propio se apegará a la cuota vigente establecida por Compañía "X", S.A. de C.V., en cuanto al kilometraje recorrido entre las oficinas y las instalaciones de la empresa asignada. Cualquier otra situación será comentada y deberá ser autorizada por el Gerente de Auditoría antes de iniciarse el trabajo de campo.

5.2 El costo de la transportación entre la casa del auditor y el aeropuerto de la Cd. de México será reembolsado. Si el importe correspondiente excediera de _____ pesos, se deberá obtener anticipadamente la autorización por parte del Gerente del Departamento.

6. Las cuentas de gastos deberán ser presentadas a más tardar a la semana siguiente en que se regrese del viaje de trabajo, elaborando una cuenta de gastos por cada asignación. Las cuentas de gastos no podrán ser presentadas después de 30 días, contados a partir de la fecha en que haya sido recibido el anticipo correspondiente, salvo

situaciones especiales, en estos casos y de acuerdo con la política establecida por Compañía "X", S.A. de C.V., la cuenta de gastos deberá ser revisada y firmada por el Director General.

7. Todas las cuentas de gastos deberán estar debidamente soportadas con la documentación original correspondiente los cuales deberán reunir todos los requisitos fiscales y de control interno.

COMPANIA "X", S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
ITINERARIO DE VIAJE

PARA: _____ FECHA: _____
 DE: _____ ARRENDADORA DE AUTOS: _____

RESERVACIONES

FECHA	DE (ORIGEN):	A (DESTINO):	AEROLINEA/# DE VUELO	SALIDA	LLEGADA

ALOJAMIENTO/UBICACION

FECHA	HOTEL/TELEFONO	CIUDAD	LOCALIDAD/PLANTA	TELEFONO

INFORMACION ADICIONAL:

Fecha de la reservación de avión: _____ Fecha de la reservación de auto: _____
 Fecha con: _____ Fecha con: _____
 Fecha de la reservación del hotel: _____ No. de Confirmación: _____
 Fecha con: _____

NOTA: EL ITINERARIO DEBERA SER AUTORIZADO POR EL GERENTE DE AUDITORIA ANTES DE SALIR DE VIAJE

COMPANÍA "X", S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
POLITICA SOBRE VACACIONES
POL-05

El personal del departamento de Auditoría Interna, deberá apegarse a las políticas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos, de la Compañía "X", S.A. de C.V., en cuanto a los días de vacaciones a disfrutar por año(s) de antigüedad, así como la correspondiente prima vacacional.

En un esfuerzo por programar las solicitudes de vacaciones en relación con las asignaciones de auditoría, cada empleado que solicite vacaciones deberá considerar los siguientes puntos:

1. Presentar la forma "Estimación de Vacaciones", al Gerente de Auditoría, durante el mes de noviembre de cada año, a fin de que los días de vacaciones solicitados, puedan ser programados de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías.
2. Considerar el hecho de que la mayoría de las asignaciones no son programadas durante las primeras dos semanas del mes, debido a los cierres mensuales, por lo que

sería menos probable la incompatibilidad de vacaciones programadas con auditorías asignadas.

3. Presentar al Gerente de Auditoría Interna la respectiva solicitud de vacaciones (proporcionada por el Departamento de Personal), con dos meses de anticipación, sin embargo debe quedar bien claro que esta medida no garantizará el goce de las mismas en el tiempo solicitado, simplemente disminuye la posibilidad de que existiera un conflicto con alguna asignación.

NOTA A: La solicitud de días específicos a cuenta de vacaciones puede ser hecha en cualquier momento siempre y cuando se consideren los puntos mencionados anteriormente.

NOTA B: Los periodos de vacaciones superiores a dos semanas continuas, requerirán de autorización especial.

COMPANIA "X", S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
ESTIMACION DE VACACIONES

NOMBRE _____ FIRMA _____

CATEGORIA _____ FECHA _____

Informo a ustedes que durante 19____, disfrutaré de los días de vacaciones a que tengo derecho, en las siguientes fechas:

Semana del:	Al:	Días:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Total _____

Vacaciones a que tengo derecho al _____

Días

Por el año al ___ de ___ _____

Por el año al ___ de ___ _____

Otras - Especifique _____

Total _____

Observaciones: _____

COMPañA "X", S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROCEDIMIENTO PARA COTEJAR Y PRUEBA DE INFORMES Y REPORTES

PRO-01

La imagen del Departamento de Auditoría Interna, se ve afectada por la calidad de los reportes e informes que se emiten, ya que representan tanto la evidencia como el producto final de nuestro trabajo, por lo que es de suma importancia que queden fielmente reproducidas las intenciones del auditor responsable.

El departamento de Auditoría Interna de la Compañía "X", S.A. de C.V., en un esfuerzo por asegurar que esta norma de calidad sea mantenida, ha establecido que: todos los reportes e informes del Departamento de Auditoría Interna, deberán ser cotejados y revisados previa la emisión y distribución de los mismos.

A continuación se presentan los pasos considerados más importantes y que deberán seguirse al revisar cualquier escrito del Departamento:

1. Todos los reportes, informes y memorándums emitidos por el Departamento de Auditoría Interna, deberán ser cotejados y verificados por dos personas diferentes. El trabajo realizado por una sola persona, no debe ser

utilizado debido a que no es tan efectivo.

2. El original no debe ser utilizado, por lo que se deberá usar una copia fotostática del mismo a fin de efectuar las correcciones y/o cambios correspondientes, los cuales se deberán anotar con un color llamativo. Se deberá dejar evidencia del trabajo realizado, anotando las iniciales de la(s) persona(s) en la primera página del documento.

3. Se deberá leer la copia fotostática del documento de que se trate, a fin de determinar su exactitud. Así mismo se deberá verificar la exactitud aritmética de los totales que se estén presentando, utilizando como evidencia del trabajo realizado, la marca de auditoría utilizada en Papeles de Trabajo.

4. La parte crítica de la revisión de escritos, es que la persona que lleve a cabo la lectura del último borrador, sea quien este más familiarizada con la forma y el estilo del reporte, a excepción del autor del mismo.

5. Una vez que la secretaria del Departamento haya efectuado las correcciones, estas también deberán ser revisadas. Si como resultado de las correcciones fueran requeridas nuevas páginas, éstas también deberán ser revisadas.

COMPANIA "X", S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCION DE REPORTE
PRO-02

A continuación se describe la distribución que deberá ser usada para cada uno de los reportes emitidos por el Departamento de Auditoría Interna.

CARTA DE AVISO DE AUDITORIA

Dirigirse a: * Gerente General de la empresa o al Gerente de la Planta.

Con copia para: *

- * Director General.
- * Gerente de la División.
- * Gerente de Finanzas/Tesorero.
- * Contralor o Contador General.

REPORTE DE AUDITORIA

Dirigirse a: * Gerente General de la empresa o al Gerente de la Planta.

Con copia para: *

- * Director General.
- * Gerente de la División.
- * Gerente de Finanzas/Tesorero.
- * Contralor o Contador General.

**INFORME DE AUDITORIA SOBRE
PUNTOS MENORES**

Dirigirse a: * Gerente General de la empresa o
al Gerente de la Planta.

Con copia para: * Gerente de la División.
* Gerente de Finanzas/Tesorero.
* Contralor o Contador General.
* Ver Nota B.

NOTA A: A fin de saber las posiciones y nombres actuales de cada uno de los puestos mencionados, se podrán tomar como referencia los reportes inmediatos anteriores correspondientes a la empresa de que se trate, sin embargo esos nombres deberán verificarse para tener la certeza de que no hayan ocurrido cambios, se puede hablar a la empresa de que se trate para verificarlo directamente con la recepcionista, consultar al Gerente de Auditoría o directamente al departamento de personal.

NOTA B: A juicio del Gerente de Auditoría y/o encargado de la misma, se podrá enviar copia de este Informe, a cualquier otro funcionario, responsable de alguna de las áreas mencionadas en dicho documento.

COMPAÑIA "X", S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

INDICE PARA PAPELES DE TRABAJO

PRO-03

Balance General	S/F
Estado de Resultados	P/G
ACTIVOS:	
Caja y Bancos	A
Cuentas por Cobrar	B
Inventarios	C
Pagos Anticipados	D
Inversiones	E
Propiedad, Planta y Equipo	F
Depreciación de Activo Fijo	G
Intangibles	K
PASIVOS Y CAPITAL:	
Documentos por Pagar	AA
Cuentas por Pagar	BB
Pasivos Acumulados	CC
Creditos Diferidos	DD
I.S.R. y P.T.U.	FF
Pasivos Contingentes	KK
Otras Cuentas de Pasivo	LL
Capital Social	SS
Otras Cuentas de Capital	XX
ESTADO DE RESULTADOS:	
Ventas	10
Costo de Ventas	20
Gastos de Venta	30
Gastos de Administración	40
Gastos Diversos	50
Otros Gastos	55
Otros Ingresos	60
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO:	
Ciclo de Ingresos	100
Ciclo de Compras	200
Ciclo de Producción/Inventarios	300
Ciclo de Nóminas	400

COMPANÍA "X", S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

ACTUALIZACION DE PROGRAMAS DE AUDITORIA Y/O MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRO-04

A fin de mantener actualizada la información contenida en el presente Manual, así como los programas de auditoría aplicables en cada una de las asignaciones, ya sea en forma general o particular, adjunto a este procedimiento se encuentra un formato a ser utilizado en estos casos. Dicho formato ha sido diseñado para proveer a todos los miembros del staff, del medio adecuado para sugerir cambios y/o modificaciones a programas, procedimientos y otras situaciones aplicables.

El mantenimiento de estas fuentes de consulta ante la presencia de frecuentes cambios, ya sea en las políticas de la Compañía "X", S.A. de C.V., como en las prácticas departamentales, es un desafío. Se solicita la cooperación de todo el personal de auditoría interna, para asegurar que toda nuestra información se encuentre actualizada. Este formato también puede ser utilizado para sugerir nuevas formas o cambios en el enfoque de auditoría, que de acuerdo con la experiencia del auditor, se consideren garantizados.

Estos cambios necesitan de una constante atención, ya que representan una función de nuestro medio ambiente profesional.

Todos los cambios o sugerencias deberán ser presentados al Gerente de Auditoría para su evaluación.

COMPANIA "X", S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
EVALUACIONES DEL PERSONAL DE AUDITORIA
PRO-05

El propósito de la evaluación del personal de Auditoría Interna, es para obtener información sobre el trabajo desarrollado en cada asignación, y contar con los elementos básicos para medir, dirigir, y estar en posibilidades de aconsejar y desarrollar la eficiencia de cada uno de los miembros del staff.

Se deberá elaborar una EVALUACION DE ACTUACION (Informe o Reporte de evaluación), por todas aquellas asignaciones cuya duración haya sido de 40 horas o más, y para cada uno de los participantes en el trabajo.

Por aquellas actuaciones sumamente buenas o deficientes, y aunque la duración de la asignación haya sido inferior a la mencionada, también deberá emitirse una Evaluación de Actuación.

LA "EVALUACION DE ACTUACION" SE DEBE BASAR UNICAMENTE EN LA ACTUACION DE LA PERSONA EVALUADA DURANTE LA ASIGNACION DE QUE SE TRATE, Y ES SUMAMENTE IMPORTANTE QUE QUIEN LO PREPARE TOMA EN CONSIDERACION LA CLASIFICACION Y EXPERIENCIA DEL EVALUADO.

Este informe deberá ser manejado en forma CONFIDENCIAL.

La evaluación debe ser preparada por el encargado de la auditoría, deberá ser comentada con la persona evaluada y prepararse simultáneamente al término de la asignación.

Las evaluaciones de actuación, deberán entregarse al Gerente de Auditoría no después de dos semanas de haberse concluido la respectiva asignación.

ASESORAMIENTO

Una de las partes más vitales en la evaluación y en el entrenamiento del personal, es comentar la actuación del evaluado durante el transcurso del trabajo, y hacer un resumen de dichos comentarios al finalizar el mismo.

Se debe tratar de resumir claramente los asuntos comentados con el evaluado, a fin de que se facilite posteriormente la evaluación de su actuación general en un año y la tendencia que ha tenido para corregir sus deficiencias.

COMENTARIOS

Se deberá tratar de ser específico y claro en los comentarios que se indiquen, ampliando aquellos conceptos que ayuden a comprender mejor la actuación del evaluado. Se podrán citar ejemplos que ilustren mejor las calificaciones indicadas, sin embargo, se abstendrá de mencionar aquellos que sean repeticiones de otros comentarios o calificaciones del informe.

APTITUDES PARA TRABAJAR EN OTROS DEPARTAMENTOS

Se deberá tratar de fundamentar cualquier comentario relacionado con características que hayan sido observadas en el evaluado y que indiquen aptitudes para trabajar en otros departamentos.

COMPANIA "X", S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
EVALUACION DE ACTUACION

NOMBRE _____ CATEGORIA _____

ASIGNACION _____

EVALUADO POR _____ PRELIMINAR _____ FINAL _____

FECHA DE INICIACION _____ FECHA DE TERMINACION _____

DURACION DEL TRABAJO: OFICINA _____ CAMPO _____

DESCRIBA EL TRABAJO ASIGNADO _____

EN RELACION CON SU EXPERIENCIA EL TRABAJO ASIGNADO FUE:

COMPLEJO _____ NORMAL _____ FACIL _____

COMENTARIOS _____

¿SE DEBERIA CONSIDERAR QUE EL TRABAJO ASIGNADO EXIGE UN NIVEL Y EXPERIENCIA ESPECIFICOS? SI ___ NO ___ (LAS RESPUESTAS AFIRMATIVAS SE DEBEN EXPLICAR)

COMENTARIOS _____

CALIFICACIONES:

1. SOBRESALIENTE.
2. SOBRE EL PROMEDIO.
3. PROMEDIO.
4. INFERIOR A LO NORMAL.
5. NECESITA MEJORAR.
6. AREA NO ASIGNADA O NO APLICABLE (SIN BASE PARA EVALUAR).

CALIFICACION

<u>CONOCIMIENTO TECNICO</u>	1	2	3	4	5	6
Principios de Contabilidad.	---	---	---	---	---	---
Normas de Auditoría.	---	---	---	---	---	---
Industria Especializada.	---	---	---	---	---	---
Requisitos Legales.	---	---	---	---	---	---
Impuesto Sobre la Renta.	---	---	---	---	---	---
Preparación de estados financieros y notas.	---	---	---	---	---	---
Revisión de notas y estados financieros.	---	---	---	---	---	---
Desarrollo de puntos de blueback.	---	---	---	---	---	---
Redacción de memorandums.	---	---	---	---	---	---
Comprensión del Negocio.	---	---	---	---	---	---
Evaluación total en esta área.	---	---	---	---	---	---
Comentarios y Sugerencias	_____					

CAPACIDAD ANALITICA Y
CRITERIO AMPLIO

Aplica en forma práctica la teoría contable y de auditoría a las circunstancias individuales de cada caso.	---	---	---	---	---	---
Identifica y comunica rápidamente a sus superiores los posibles problemas de presupuesto.	---	---	---	---	---	---
Concibe soluciones alternas para los problemas.	---	---	---	---	---	---
Hace y documenta sus decisiones en forma apropiada.	---	---	---	---	---	---

CALIFICACION

1 2 3 4 5 6

**CAPACIDAD ANALITICA Y
CRITERIO AMPLIO.**

Hace la distinción entre procedimientos de auditoría necesarios e innecesarios. _____

Usa efectivamente las técnicas analíticas para revisar información financiera. _____

Evaluación total en esta área. _____

Comentarios y Sugerencias _____

DOCUMENTACION DE PAPELES DE TRABAJO

Organización. _____

Brevedad y eliminación de lo no esencial. _____

Explicaciones y conclusiones bien fundadas. _____

Relación del trabajo con otras áreas, incluyendo referencias cruzadas. _____

Cuidado, integridad, auto-revisión. _____

Limpieza y escritura legible. _____

Evaluación total en esta área. _____

Comentarios y Sugerencias _____

CALIFICACION

EXPRESION ORAL Y ESCRITA	1	2	3	4	5	6
Comunica y/o entiende instrucciones.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Vende sus ideas en forma efectiva y logra aceptación y acción.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Se comunica con otras personas.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Calidad de sus trabajos escritos (plan de auditoría, carta a la Gerencia, correspondencia).	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Evaluación total en esta área.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Comentarios y Sugerencias	_____					

ACTUACION

Planea eficientemente.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Organiza con eficiencia.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Ejecuta los trabajos de acuerdo con las instrucciones.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Asume responsabilidades.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Conserva la productividad en su trabajo.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Cumple con presupuestos de tiempo razonables.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Contrata y realiza sus asignaciones en forma efectiva.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Evaluación total en esta área.	_____	_____	_____	_____	_____	_____

CALIFICACION

1 2 3 4 5 6

ACTUACION

Comentarios y Sugerencias _____

SUPERVISION DE PERSONAL

Supervisa en forma adecuada al personal a su cargo. _____

Asigna adecuadamente trabajos a su personal (c/base a experiencia y capacidad de c/persona). _____

Motiva al personal de una manera eficiente. _____

Voluntariamente capacita personal. _____

Delega responsabilidades acertadamente. _____

Evaluación total en esta área. _____

Comentarios y Sugerencias _____

ACTITUD

Enfoque positivo y profesional (entusiasmo, espíritu de colaboración, liderazgo). _____

Reacción positiva a las sugerencias y consejos. _____

CALIFICACION

1 2 3 4 5 6

ACTITUD

Iniciativa, (automotivación y deseo de aprender). _____

Evaluación total en esta área. _____

Comentarios y Sugerencias _____

RELACIONES CON EL PERSONAL

Obtiene rápidamente la confianza, y respeto del personal. _____

Aptitud para obtener la cooperación del personal. _____

Se preocupa por proporcionar un servicio profesional de calidad. _____

Su respuesta a las necesidades de la empresa auditada es innovadora y constructiva, lo cual incluye un reconocimiento como un desarrollo en la práctica. _____

Evaluación total en esta área. _____

Comentarios y Sugerencias _____

CALIFICACION

1 2 3 4 5 6

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidad para llevarse bien con los demás. _____

Actuación en situaciones de tensión. _____

Confiabilidad. _____

Confianza en sí mismo. _____

Respeto y madurez hacia la edad y experiencia. _____

Vestuario y presentación. _____

Evaluación total en esta área. _____

Comentarios y Sugerencias _____

COMENTARIOS DE LA PERSONA EVALUADA _____

FIRMAS

PERSONA EVALUADA _____ **FECHA** _____

EVALUADOR _____ **FECHA** _____

COMPANIA "X". S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
MEMORANDUM DE PLANEACION DE LA AUDITORIA

PRQ-07

Será responsabilidad del auditor a cargo de la asignación realizar la planeación de la auditoría, elaborando el respectivo memorándum, el cual deberá contener los datos que se indican más adelante, así como cualquier otra información acerca de la empresa, que se considere pertinente.

En cuanto al memorándum de planeación de la auditoría, es importante que queden claros los siguientes puntos:

- El memorándum de planeación de la auditoría es obligatorio.
- El memorándum de planeación no es sustituto de programas detallados de auditoría, cuestionarios de Control Interno y/o flujogramas y/o memorándums de Control Interno.
- El memorándum de planeación deberá contener la siguiente información:

DESCRIPCION GENERAL

1. Información básica sobre el negocio (tipo de

- productos, empresas en que opera, etc.).
2. Nombre y posición de las principales personas que integran la administración y los cambios que hubieran existido en relación con la auditoría anterior.
 3. Dirección de las instalaciones (oficinas administrativas, corporativas, de ventas o sucursales, ubicación de la planta).

INFORMACION FINANCIERA

1. Anexar copia fotostática de los estados financieros más recientes a la fecha de elaboración del memorándum de planeación.

INFORMACION DE AUDITORIA

1. Indicar fecha de la última auditoría efectuada a la empresa, y presentar resumen de las principales observaciones o problemas reportados.
2. Indicar cual es la firma de auditores externos de la empresa, así como el tipo de revisiones que efectúa y la fecha de la última revisión.
3. Anexar estrategia de la auditoría.

En esta última sección del memorándum de planeación deberán detallarse todas las áreas de auditoría, indicando los alcances del trabajo y el tiempo estimado, divididos en visitas intermedias y final. Debe indicarse también

brevemente el grado de confianza que se da al control interno.

Se enfatiza que la estrategia de la auditoría indica los alcances tentativos basados en el conocimiento que se tiene de la compañía, y los resultados de la auditoría anterior, pero obviamente los resultados de la evaluación del control interno (a través de las pruebas de cumplimiento), y cambios de operaciones no anticipados al hacer el memorándum, pueden modificar dichos alcances.

COMPANIA 'X', S.A. DE C.V.
 PUNO. AL 31-12-93
 GENERAL / PLANEACION DE LA AUDITORIA

AREA	CUBIERTO POR AUD. INT. (%)	CUBIERTO POR AUD. EXT. (%)	RAZON PROBLEMA	ESTRATEGIA DE LA AUDITORIA
Caja, Bajas y Valores Realizables		(1) Indicar fecha de la ultima Auditoria tipo de cuestion y alcance		
Cuentas y Documentos por Cobrar				
Inventarios				
Propiedad, Planta, Equipo				
Pagos Anticipados y Otros Activos				
Cuentas por Pagar				
Pasivos Acumulados				
Ciclo de Ventas: Costo de Ventas Gastos de Op. Impuestos y otros fiscales				
Ciclo de Ingresos				
Ciclo de Compras				
Ciclo de Produccion				
Ciclo de Nominas				
Control Interno				

COMPANIA "X", S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
EVALUACION POSTERIOR A LA AUDITORIA
PRO-08

Una vez concluida la auditoría, será responsabilidad del auditor a cargo de la asignación, preparar una breve evaluación y recapitulación posteriores al trabajo efectuado, el cual deberá contener los siguientes puntos:

1. Evaluación general de las funciones y empresa auditadas.
2. Programación y puntos más sobresalientes recomendados para la siguiente auditoría.
3. Las deficiencias y/o problemas encontrados más importantes.
4. Comentar la disposición del personal y ayuda recibida (comentar problemas encontrados en cuanto a falta de cooperación, espacio asignado a auditores para trabajar, permiso para trabajar tiempo extra, y otros).
5. Resumen de gastos de viaje incurridos (presupuesto contra real, explicando variaciones más importantes).
6. Resumen de tiempo invertido en la asignación (presupuestado contra real, explicando razón de las variaciones).

El memorándum de evaluación posterior de auditoría y recapitulación, deberá ser entregado al Gerente de Auditoría junto con el borrador del Reporte y papeles de trabajo correspondientes.

COMPANIA "X", S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
SECCION IV
FORMATOS

A continuación se presentan los formatos más comunes a utilizar por el Departamento de Auditoría Interna. De acuerdo con las circunstancias y naturaleza del trabajo, algunos de estos formatos podrán ser modificados a fin de adaptarlos a cada caso en particular. Sin embargo la mayoría de los formatos que se presentan, deberán ser utilizados sin modificación alguna. Para cualquier duda al respecto, entrevistarse con el Gerente o Supervisor de Auditoría Interna.

INDICE GENERAL DE PAPELES DE TRABAJO

<u>SECCION</u>	<u>REFERENCIA EN PAPELES DE TRABAJO</u>
REPORTE DE AUDITORIA DEL AÑO.	<u>REPORTES</u>
RESPUESTA AL REPORTE DE AUDITORIA DEL AÑO .	<u>REPORTES</u>
INFORME DE AUDITORIA SOBRE PUNTOS MENORES.	<u>REPORTES</u>
AGENDA DE CIERRE DE AUDITORIA.	<u>AGENDA</u>
PUNTOS DE PROBLEMA A DISCUTIR CON LA GERENCIA.	<u>AGENDA</u>
CEDULAS DE OBSERVACIONES.	<u>B/B</u>
PROGRAMA DE AUDITORIA.	<u>PROGRAMA</u>
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.	<u>C/I</u>
CONTROL DE TIEMPO.	<u>XX-1</u>
MEMORANDUM DE PLANEACION DE LA AUDITORIA.	<u>XX-2</u>
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COMPANIA.	<u>XX-3</u>
SEGUIMIENTO AL REPORTE DE AUDITORIA ANTERIOR.	_____
SEGUIMIENTO AL INFORME DE AUDITORIA SOBRE PUNTOS MENORES ANTERIOR.	_____
SEGUIMIENTO A LOS PUNTOS CONTENIDOS EN LA AGENDA DE CIERRE DE LA AUDITORIA ANTERIOR.	_____
MEMORANDUM FINAL DE PROBLEMAS DEL AÑO ANTERIOR.	_____
SEGUIMIENTO AL ULTIMO REPORTE DE AUDITORIA DE E.D.P.	_____
CONTROL DE CIRCULARIZACION.	_____
CARTA DE DECLARACIONES DE LA GERENCIA.	_____
EVALUACION POSTERIOR A LA AUDITORIA.	_____
PUNTOS PARA MEJORAR TRABAJO EL AÑO SIGUIENTE.	_____
CORRESPONDENCIA.	_____
ESTADOS FINANCIEROS:	_____
BALANCE GENERAL DEFINITIVO.	_____
ESTADO DE RESULTADOS DEFINITIVO.	_____
OTROS (ESPECIFIQUE):	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

REVISION FINAL DE PAPELES DE AUDITORIA

	FECHA EN QUE SE EFECTUO POR EL ENCARGADO.	FECHA DE REVISION POR EL SUPERVISOR
MEMORANDUM DE PLANEACION DE LA AUDITORIA.	_____	_____
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.	_____	_____
PROGRAMA DE AUDITORIA.	_____	_____
PAPELES DE TRABAJO.	_____	_____
CEDULAS DE OBSERVACIONES.	_____	_____
AGENDA DE CIERRE DE AUDITORIA.	_____	_____
RESUMEN DE TIEMPO.	_____	_____
EVALUACION POSTERIOR A LA AUDITORIA.	_____	_____
BORRADOR DEL REPORTE.	_____	_____
BORRADOR DEL INFORME.	_____	_____

EVALUACIONES DEL PERSONAL:

ENCARGADO _____

STAFF _____

FECHA DE EMISION

REPORTE FINAL DE AUDITORIA

INFORME FINAL DE AUDITORIA

FECHAS DEL TRABAJO DE CAMPO:

DEL:

AL:

COMPAÑIA "X", S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
SECCION IV FORMATOS

CARTA DE DECLARACIONES DE LA GERENCIA
(Papel membretado de la empresa auditada)

Fecha de terminación de trabajo en las oficinas de la empresa auditada.

Departamento de Auditoría Interna

Dirección.

Con motivo de su examen de los estados financieros de _____ al _____ de 19____, y por el período anual que terminó en esa fecha, con el propósito de emitir una opinión acerca de la presentación razonable de la situación financiera y los resultados de operación de conformidad con principios de contabilidad, de acuerdo con todo lo que conocemos sobre el particular, ratificamos que:

1. La administración de la compañía tiene la responsabilidad primaria sobre la información que aparece en los estados financieros y sus notas y que éstos han sido preparados de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes con los del año anterior (excepciones, en su caso).

2. No han ocurrido eventos o transacciones desde el _____ (fecha de los estados financieros), que pudieran tener efecto significativo sobre los estados financieros o que sean a tal grado importantes que requieran ser revelados en los estados financieros.

3. Todas las actas de asambleas de accionistas, juntas del consejo de administración y de comités directivos, así como contratos o convenios, han sido puestos a su consideración y no tenemos conocimiento de transacciones o compromisos importantes que no hayan sido debidamente asentados en los registros contables que sirvieron de base para la preparación de los estados financieros.

4. Los estados financieros al _____ de 19____, incluyen todos los activos de la compañía de los que tenemos conocimiento. La compañía dispone de títulos de

propiedad sobre todos sus activos (con excepción de _____
_____) y los gravámenes existentes son los
siguientes:

5. Las cuentas por cobrar representan operaciones reales y recuperables y no incluyen importes por mercancías embarcadas o servicios prestados con posterioridad al _____ de 19____, mercancías embarcadas en consignación, mercancías sujetas a aceptación u otro tipo de arreglo que no constituyen ventas. La estimación para cuentas de cobro dudoso es suficiente para cubrir cualquier pérdida y descuentos especiales que pudieran resultar en el cobro de las mismas.

6. Los registros fueron sujetos al resultado del inventario físico practicado por personas competentes y conocedoras de los artículos, después de tomar en consideración los cortes de documentación relativos a materiales recibidos y productos embarcados.

7. Los inventarios se encuentran valuados bajo el método aplicado consistentemente con el ejercicio anterior. Los inventarios, incluyendo artículos obsoletos, de lento movimiento, defectuosos o en mal estado, se encuentran registrados a valores que no exceden su valor estimado de realización.

8. Los activos fijos han sido registrados al costo y actualizados por el método de _____ (índices, avalúos). Este avalúo fue realizado por técnicos independientes.

9. El método de depreciación es consistente con el del año anterior y está basado en la vida útil estimada y creemos que las vidas útiles estimadas siguen siendo apropiadas. La depreciación sobre la revaluación se calcula bajo el mismo método que el aplicado para los costos originales en el tiempo restante de vida útil de los activos fijos.

10. Todos los pasivos por mercancías o servicios, incurridos antes del _____, han sido incluidos en el balance general. Se han establecido las provisiones necesarias por todos los pasivos acumulados al _____ incluyendo los pasivos en litigio y pasivos por conceptos de gratificaciones, aguinaldos, pensiones, primas de antigüedad, etc.

11. No tenemos conocimiento de la existencia de reclamaciones por incumplimiento a las obligaciones fiscales, reglamentos, contratos, etc., de las que pudieran derivarse contingencias para la empresa, excepto por:

12. Al _____, la compañía no tenía compromisos importantes para la compra de materias primas o materiales a precios superiores a los del mercado a esa fecha; tampoco tenía compromisos importantes de venta a precios inferiores a los costos de los inventarios o a los costos esperados de compra o fabricación incrementados por los gastos directos de venta.

Atentamente,

Director General

Contralor

Contador

COMPANÍA "X", S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
AGENDA - CIERRE DE AUDITORIA

Las formas adjuntas que se presentan, están diseñadas para informar a la Dirección/Gerencia, de las observaciones encontradas en el transcurso de nuestro trabajo. Esto cumple con tres propósitos:

1. Permite que todos los interesados se familiaricen con los respectivos puntos antes de la junta;
2. Les permite formular opiniones sobre las recomendaciones de auditoría, y
3. Les proporciona un análisis de nuestros comentarios en orden de importancia, recordándoles los tipos de reportes que emite el departamento de Auditoría Interna.

Para obtener resultados efectivos, esta agenda debe ser entregada a la Dirección/Gerencia de la empresa auditada, con anticipación a la junta final. Se recomienda que nuestras observaciones sean presentadas en forma general y breve, una o dos líneas por cada punto. Si la Dirección/Gerencia requiriera de mayor amplitud con respecto a alguno de los puntos, estos pueden ser discutidos y comentos con el Gerente de Finanzas o en su caso con el Director General, esto demuestra la importancia de la información contenida en la agenda y presentada antes de la emisión de los respectivos reportes de auditoría.

(CUBIERTA PARA EL REPORTE DE AUDITORIA)

_____ (1) _____

REPORTE DE AUDITORIA

AL

_____ (2) _____

México, D.F., _____
_____ (3) _____

Distribución del Reporte: _____

- (1) Nombre de la empresa auditada.
- (2) Fecha de la auditoría.
- (3) Fecha de emisión del Reporte.
- (4) Distribución (consultar organigrama y política de distribución).

MODELO DE REPORTE DE AUDITORIA CON OBSERVACIONES

REPORTE DE AUDITORIA DE

----- (1) -----

ALCANCE

El Departamento de Auditoría Interna de la Compañía "X", S.A. DE C.V., ha terminado la auditoría de -----(2)----- al _____(3)_____ de 19____. Los trabajos de campo fueron concluidos el _____(4)_____.

El trabajo de auditoría incluyó pruebas sustantivas de las cuentas de balance y de resultados; pruebas de cumplimiento de ingresos, egresos e inventarios, un estudio y evaluación del control interno existente, así como otros procedimientos que consideramos necesarios de acuerdo con las circunstancias.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Las observaciones y recomendaciones que consideramos significativas o de especial interés en relación con las operaciones auditadas, se resumen a continuación, presentándose primero la lista de todas las observaciones y posteriormente el detalle de las mismas con sus respectivas recomendaciones.

RESUMEN DE OBSERVACIONES

1. -----

2. -----

3. -----
----- etc.

DETALLE Y RECOMENDACIONES

1. -----

2. -----.
3. ----- etc.

Las observaciones consideradas menores, o que no revisten de un interés especial y que por lo tanto fueron excluidas de este reporte, han sido comentadas con la Dirección/Gerencia de la Planta/Empresa, e incluidas en el Informe de Auditoría sobre Puntos Menores.

COMENTARIOS AL REPORTE

Se solicita que el presente Reporte sea contestado, por parte de la empresa auditada, en un plazo no mayor a dos meses, a partir de la fecha de su emisión, y deberá dirigirse al Sr./C.P. -----(5)-----, Gerente del Departamento de Auditoría Interna, vía -----(6)-----, quien deberá anexar un memorándum en el cual se indique su conformidad en cuanto a las medidas adoptadas o acciones a seguir al respecto. Deberá enviarse copia de la respuesta a todas las personas incluidas en la lista de distribución del presente reporte.

Aprovechamos ésta oportunidad para expresar nuestro agradecimiento por la cooperación y atenciones brindadas a los auditores durante el desarrollo de su trabajo.

------(7)-----

------(8)-----

- (1) Nombre de la empresa auditada. (En mayúsculas y subrayadas).
- (2) Nombre de la empresa auditada.
- (3) Fecha de la auditoría.
- (4) Último día del trabajo de campo.
- (5) Nombre del Gerente de Auditoría.
- (6) Nombre y puesto del funcionario con mayor jerarquía en la empresa y responsable de las operaciones auditadas.
- (7) Nombre y firma del auditor encargado.
- (8) Nombre y firma del Gerente de Auditoría.

MODELO DE REPORTE DE AUDITORIA SIN OBSERVACIONES

REPORTE DE AUDITORIA DE

----- (1) -----

ALCANCE

El Departamento de Auditoría Interna de la Compañía "X", S.A. DE C.V., ha concluido la auditoría de -----(2)----- al _____(3)_____ de 19____. Los trabajos de campo fueron concluidos el _____(4)_____.

El trabajo de auditoría incluyó pruebas sustantivas de las cuentas de balance y de resultados; pruebas de cumplimiento de ingresos, egresos e inventarios, un estudio y evaluación del control interno existente, así como otros procedimientos que consideramos necesarios de acuerdo con las circunstancias.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

No hubieron observaciones que consideráramos significativas o de especial interés en relación con los funciones auditadas. Las observaciones que fueron consideradas menores, o que no revisten de un interés especial, han sido comentadas con la Dirección/Gerencia de la Empresa, e incluidas en el Informe de Auditoría sobre Puntos Menores.

COMENTARIOS AL REPORTE

En virtud de que el Reporte de Auditoría no incluye observaciones significativas que requieran de una evaluación o comentarios al respecto, no se requiere de una respuesta sobre el mismo.

Aprovechamos la oportunidad para expresar nuestro agradecimiento por la cooperación y atenciones brindadas a los auditores durante el desarrollo de su trabajo.

Nombre
Gerente de Auditoría Interna.

- (1) Nombre de la empresa auditada. (En mayúsculas y subrayadas).
- (2) Nombre de la empresa auditada.
- (3) Fecha de la auditoría.
- (4) Ultimo día del trabajo de campo.

MODELO DE INFORME DE AUDITORIA

SOBRE PUNTOS MENORES

Informe de Auditoria sobre Puntos Menores

ASUNTO: AUDITORIA DE -----(1)-----
AL -----(2)-----.

FECHA: -----(3)-----.

DE: -----(4)-----.

PARA: -----(5)-----.

ccp -----(6)-----.

Las observaciones y recomendaciones de auditoría consideradas menores o poco significativas, y que por lo tanto, no se incluyen en nuestro Reporte con fecha -----(7)-----, se presentan a continuación. No es necesario dar respuesta al presente Informe de Auditoría, a menos de que no se estuviera de acuerdo con alguna de las observaciones y/o recomendaciones.

BANCOS

Párrafo que describe la observación.

Párrafo de la recomendación.

- - - - -

Párrafo que describe la observación.

Párrafo de la recomendación.

INVENTARIOS

Párrafo que describe la observación.

Párrafo de la recomendación.

COMPRAS

Párrafo que describe la observación.

Párrafo de la recomendación.

- - - - -

Párrafo que describe la observación.

Párrafo de la recomendación.

Nombre del auditor encargado.

- (1) Nombre de la Empresa u operaciones auditadas.
- (2) Fecha de la auditoría.
- (3) Fecha de emisión del Informe de Auditoría.
- (4) Auditor encargado.
- (5) Gerente de la Empresa.
- (6) Ver procedimiento de distribución (PRO-02).
- (7) Fecha del Reporte de Auditoría.

CARTA DE AVISO DE AUDITORIA
(Elaborarse en papel membretado de la compañía)

ASUNTO: AUDITORIA DE -----(1)-----
AL -----(2)-----.

FECHA: -----(3)-----

DE: -----(4)-----

PARA: -----(5)-----

ccp -----(6)-----

El departamento de Auditoría Interna de la Compañía "X", S.A. DE C.V., programado la auditoría de -----(1)-----
El trabajo de auditoría en -----(7)----- será desarrollado por -----(8)-----, y -----(9)-----.

Me permito sugerir que usted y -----(10)----- tengan una breve junta con los auditores internos, a fin de discutir el alcance y enfoque de la auditoría, así como indicarles cualquier inquietud sobre alguna area en particular, a fin de considerarlo en el desarrollo de la revisión.

Agradeciendo su atención.

- (1) Nombre de la Planta o Empresa a auditar.
- (2) Fecha de la Auditoría.
- (3) Fecha de la emisión de la carta de aviso.
- (4) Nombre del Gerente de Auditoría Interna.
- (5) Nombre del Gerente de la Empresa.
- (6) Consultar Procedimiento de Distribución (PRO-02).
- (7) Lugar donde se encuentra la compañía. (ciudad o estado).
- (8) Auditor encargado de la asignación.
- (9) Demás auditores que participarán en la asignación.
- (10) Nombre del Contralor y/o Tesorero.

**MODELO DE CARTA
SOLICITUD DE CONFIRMACION BANCARIA**

(Elaborarse en hojas membretadas de la empresa auditada)

F e c h a

Banco _____
Dirección _____

Estimados señores:

Con motivo de la auditoría que se está practicando a nuestros estados financieros, mucho agradeceremos se sirvan llenar el formulario que se acompaña a la presente, a la brevedad posible y enviar el original directamente a nuestros auditores internos, haciendo uso del sobre que se acompaña. Rogamos a ustedes considerar lo siguiente:

1. Si la respuesta a alguna de las preguntas es "ninguno" favor de hacerlo constar así.
2. Si los espacios son insuficientes, favor de indicar los totales y acompañar las relaciones correspondientes.
3. Sírvanse acompañar su respuesta con los estados y relaciones correspondientes a las cuentas y operaciones señaladas con (X) en los párrafos 3, 4 y 5, a las fechas que indican las columnas de la derecha.

Agradecemos de antemano su pronta atención a nuestra petición, que es de especial interés para nosotros y nos ponemos a sus órdenes para cualquier duda al respecto.

Atentamente

Funcionario(s) con firma
en el banco.

**Anexo: Original y copia del formulario.
Sobre para respuesta.**

SOLICITUD DE CONFIRMACION BANCARIA

ORIGINAL
Para Ser Retenido por el Cliente

Muy señores nuestros:

Les suplicamos se sirvan enviar directamente a nuestros auditores internos, la información que se continuación se solicita. Anticipamos a ustedes las gracias por la atención que se sirvan prestar a la siguiente solicitud. Acompañamos sobre con el nombre y dirección de nuestros auditores para su contestación. Si su respuesta a cualquier de los puntos mencionados es "ninguno" sírvase expresarlo así. Muy atentamente,

Informe del _____

(Banco) _____

Por _____

(Firma Autorizada)

Muy señores nuestros:

1. Informamos a ustedes que al cierre de operaciones al _____ de _____ de 19____, nuestros registros mostraban los siguientes saldos a favor de _____

IMPORTE	DESIGNACION DE LA CUENTA	¿EL SALDO ESTA SUJETO A RETIRO POR CUOTAS?	¿DEBEVA LA CUENTA INTERES? INDIQUE TASA

2. Además, les informamos que dicho depositante es responsable directo ante nosotros respecto a préstamos, aceptaciones, sobregiros, etc., al cierre de operaciones en esa fecha por la cantidad total de \$ _____ como sigue:

IMPORTE	FECHA DEL PRESTAMO O SOBREGIRO	VENCE EN	INTERES		DESCRIPCION DE LA OBLIGACION Y GARANTIAS (COLATERAL, GRAVAMEN, ENDOSOS, ETC.)
			TASA	PAGADO HASTA	

3. Dicho depositante tenía responsabilidad contingente como endosante de documentos descontados y/o como fiador al cierre de operaciones en esa fecha por la cantidad total de \$ _____ como sigue:

IMPORTE	TITULAR	FECHA DE EXPOSICION	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

4. Otras responsabilidades, directas o contingentes, cartas de crédito, documentos al cobro, contratos de futura moneda extranjera, etc., y garantías colaterales eran, a esa fecha:

Muy atentamente,

(Banco) _____

de _____ de 19____

Por _____

(Firma Autorizada)

Si al respecto provisto no es suficiente, favor de mostrar los totales y acompañar detalles.

SOLICITUD DE CONFIRMACION BANCARIA

COPIA
Para señores a los señores

Muy señores nuestros:

Los suplicamos se sirvan enviar directamente a nuestros auditores internos la información que a continuación se solicita. Anticipamos a ustedes las gracias por la atención que se sirvan prestar a la siguiente solicitud. Acompañamos sobre con el nombre y dirección de nuestros auditores para su contestación. Si su respuesta a cualquiera de los puntos mencionados es "ninguno" sírvase expresarlo así.

Muy atentamente,

Informe del _____

(Banco) _____

Por _____
(Firma Autorizada)

Muy señores nuestros:

1. Informamos a ustedes que al cierre de operaciones al _____ de _____ de 19____, nuestros registros mostraban los siguientes saldos a favor de _____

IMPORTE	DESIGNACION DE LA CUENTA	¿EL SALDO ESTA SUJETO A RETIRO POR CHECK/QUE?	¿DEVENA LA CUENTA INTERESES? INDIQUE TASA

2. Además, les informamos que dicho depositante era responsable directo ante nosotros respecto a préstamos, aceptaciones, sobregiros, etc., al cierre de operaciones en esa fecha por la cantidad total de \$ _____ como sigue:

IMPORTE	FECHA DEL PRÉSTAMO O DESCUENTO	VENCE EN	INTERES		DESCRIPCION DE LA OBLIGACION Y GARANTIAS (COLATERAL, GRAVAMENES, ENDOSOS, ETC)
			TASA	PAGADO HASTA	

3. Dicho depositante tenía responsabilidad contingente como endosante de documentos de comercio y/o como fiador al cierre de operaciones en esa fecha por la cantidad total de \$ _____ como sigue:

IMPORTE	OTORADOR	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

4. Otras responsabilidades, directas o contingentes, cartas de crédito, documentos al cobro, contratos de futuro de moneda extranjera, etc., y garantías colaterales esas, a esa fecha:

Muy atentamente,

(Banco) _____

de _____ de 19____

Por _____
(Firma Autorizada)

Si el espacio provisto no es suficiente, favor de mostrar los totales y acompañar detalles.

MODELO DE CARTA

SOLICITUD DE CONFIRMACION DE INVERSIONES

(Elaborarse en papel membretado de la compañía auditada)

F e c h a

Nombre de la Casa de Bolsa,
o de la Casa de Inversión.
Dirección _____

Estimados señores:

Con motivo de la auditoría que se está practicando a nuestros estados financieros, mucho habremos de agradecerles confirmar el monto de nuestras inversiones al ----- (1) -----, y enviar su respuesta directamente a nuestros auditores internos a la dirección ----- (2) -----, haciendo uso del sobre que se acompaña.

Agradecemos de antemano su pronta respuesta, que es de especial interés para nosotros, y nos es grato repetirnos de ustedes sus atentos y seguros servidores.

Atentamente

Nombre y firma del
funcionario autorizado.

- (1) Fecha de la auditoría, o fecha a la que se vaya a hacer la circularización.
- (2) Ubicación de las oficinas de Auditoría Interna.

MODELO DE CARTA
SOLICITUD DE CONFIRMACION A CLIENTES
(Elaborarse en papel membretado de la compañía auditada)

F e c h a

NO ES UNA PETICION DE PAGO

Nombre _____

Dirección _____

Muy señores nuestros:

Por el mutuo interés de ustedes y de esta Compañía, una vez al año nuestros auditores internos verifican algunas de las cuentas de nuestros clientes. Este año han seleccionado su cuenta.

Para ayudarnos a nosotros y a nuestros auditores, les agradeceremos confirmen la exactitud de nuestros registros firmando el talón de la presente y devolviéndolo a nuestros auditores, a _____ (Dirección) _____, utilizando el sobre que se acompaña.

Nuestros registros muestran que al _____ (Fecha) _____, ustedes tenían un saldo a cargo de N\$ _____, sin incluir operaciones posteriores a esa fecha.

Si han hecho pagos posteriores a cuenta de ese saldo, favor de indicar fechas y cantidades de los pagos.

Atentamente
Compañía "X", S.A. de C.V.

Nombre y Firma

Fecha _____

COMPAÑIA "X", S.A. DE C.V.
DEPTO. DE AUDITORIA INTERNA

El saldo a mi favor _____/cargo _____ al _____ de _____,
por la cantidad de N\$ _____, es CORRECTO _____
INCORRECTO _____.

OBSERVACIONES: Favor de anotarlas al reverso o anexas.

MODELO DE CARTA

SOLICITUD DE CONFIRMACION DE INVENTARIOS
(Elaborarse en papel membretado de la compañía auditada)

F e c h a

Nombre _____

Dirección _____

Estimados señores:

El departamento de Auditoría Interna de la Compañía "X", S.A. de C.V., está practicando la revisión anual de nuestros estados financieros; por tal motivo, les agradeceremos que suministren, directamente a ellos, la información que se detalla a continuación, al ____ de _____ de 19__.

- 1) Detalle de las mercancías, si es el caso, las cuales se encontraban en su poder a la fecha mencionada.
- 2) El saldo que mostraba nuestra cuenta corriente en sus registros a la misma fecha, adjuntando un resumen detallado de la integración de dicho saldo.

Sirvanse enviar la respuesta en el sobre libre de franqueo que les estamos anexando a la presente.

Sin otro particular, saludamos a ustedes muy atentamente.

COMPAÑIA "X", S.A. DE C.V.

Nombre y firma.

MODELO DE CARTA

SOLICITUD DE CONFIRMACION A ABOGADOS

(Elaborarse en papel membretado de la compañía auditada)

F e c h a

Nombre del Abogado _____

Dirección _____

Estimados señores:

Les rogamos comunicar directamente a nuestros auditores internos, ----- (Dirección) -----, cualquier información que ustedes tengan en relación con los siguientes puntos, al ____ de _____ de 19____, y a la fecha de su respuesta:

- 1) Juicios o litigios de importancia pendientes de resolución, en los que tuviera ingerencia la compañía o que eventualmente pudiera afectarla.
- 2) Reclamaciones importantes pendientes de resolución, por impuestos o por otros conceptos en los que estuviera involucrada la compañía o eventualmente pudieran afectarla.
- 3) Cualquier otro pasivo contingente de importancia que afectara a la compañía.

Sírvanse indicar también el importe de los honorarios a favor de ustedes, que no les hayan pagado al ____ de _____ de 19____.

Les agradeceremos una pronta atención a nuestra solicitud y quedamos de ustedes atentos y seguros servidores.

Atentamente
COMPANIA "X", S.A. DE C.V.

Nombre y puesto del
funcionario autorizado.

MODELO DE CARTA

SOLICITUD DE CONFIRMACION A ABOGADOS

(Elaborarse en papel membretado de la compañía auditada)

F e c h a

Nombre del Abogado _____

Dirección _____

Muy señores nuestros:

Nuestros auditores internos, están llevando a cabo el examen de nuestros estados financieros al _____ y por el año terminado en esa fecha. Con motivo de ésa revisión les suplicamos proporcionarles la siguiente información:

1) Una breve descripción de cualesquiera demandas o juicios pendientes o en proceso, o que hayan sido resueltos desde _____ de 19____, de los cuales ustedes tengan conocimiento y que involucren posibles daños o pérdidas, o demandas, o que pudieran afectar en forma importante a la compañía, junto con su estimación de la obligación que se generará con este motivo.

2) Una breve descripción de cualquier pasivo de contingencia importante (no incluidos en las demandas o juicios considerados en el párrafo anterior), de los cuales puedan ustedes tener conocimiento como consejeros legales de esta Compañía junto con su estimación de la obligación en que puede incurrir la compañía o de cualquier otro efecto que puedan tener. Para éstos efectos, pueden ustedes considerar que un pasivo de contingencia importante será aquel que involucre una reclamación posible o cualquier

otro efecto en las operaciones o situación financiera de la empresa. Además, pueden ustedes considerar que el término pasivo contingente se limita a situaciones referidas a ustedes como abogados de la compañía, en los cuales existan condiciones que puedan originar demandas, reclamaciones, liquidaciones, sanciones o multas por parte de terceros, o alegatos de incumplimiento de condiciones en contratos de préstamo, de sentencias o resoluciones administrativas, o de cualquier requerimiento legal o de cualquier otra obligación o contratos de la compañía.

3) El importe de honorarios pendientes de pago ya devengados al _____, por servicios prestados hasta el _____, incluyendo el importe estimado de honorarios no facturados por trabajo ya efectuado hasta esa fecha.

Suplicamos a ustedes identifiquen específicamente la naturaleza y las razones de cualquier limitación en su respuesta, y proporcionarnos una copia de su respuesta, la cual agradeceríamos fuera enviada a nuestros auditores internos a más tardar el ___ de _____ de 19__.

Muy atentamente,
COMPANIA "X", S.A. DE C.V.

Nombre del funcionario y
puesto.

MODELO DE CARTA

SOLICITUD DE CONFIRMACION A PROVEEDORES

(Elaborarse en papel membretado de la compañía auditada)

F e c h a

Nombre _____

Dirección _____

Estimados señores:

Con motivo de la auditoría que se está practicando a nuestros estados financieros por parte del departamento de Auditoría Interna, mucho hemos de agradecerles se sirvan confirmar el saldo que muestra nuestra(s) cuenta(s) en sus registros al ___ de _____ de 19__.

Enviando directamente al departamento de auditoría interna (----- dirección -----) un estado de cuenta que muestre nuestro saldo a la fecha mencionada, haciendo uso del sobre que se acompaña.

De antemano agradecemos su pronta respuesta a nuestra solicitud.

Atentamente
COMPARIA "X", S.A. DE C.V.

Nombre y firma del
funcionario autorizado.

COMPANIA "X", S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

SECCION V

CEDULAS SUGERIDAS PARA PAPELES DE TRABAJO

A continuación se presentan una serie de cédulas, con el propósito de poder uniformar nuestros papeles de trabajo, así como una guía para la preparación de los mismos. Es importante mencionar que estas cédulas deben ser consideradas como enunciativas y no limitativas, ya que con base en: la experiencia, la naturaleza del trabajo y las características de la empresa auditada, se podrán adaptar y/o modificar de acuerdo con las circunstancias.

Compañía X, S.A. de C.V.
 Aud. al 31-12-93
 General / Control de Tiempo

WP-2

Descripción	Tiempo Estimado		Mes		Resumen Tiempo	
	Oficina	Campo	Días		Total Incurrido	Oficina - Campo
Planificación y Control General						
Pruebas de Cumplimiento: Ingresos						
Compras						
Producción						
Nóminas						
Cedulas Sumarias						
Caja, Bancos y Valores Recaudables						
Cuentas por Cobrar						
Revisión de Obrabilidades						
Otras Cuentas por Cobrar						
Inventarios: Físico						
Tiendas Americanas						
Club de Golf de San Juan						
Otros						
Propiedad, Planta y Equipo						
Inversiones y Cuentas a Largo Plazo						
Cuentas Amortizadas, Cargos Diferidos						
Otros Activos						
Cuentas por Pagar						
Pasivos e Impuestos Diferidos						
Otros Pasivos						
Resultados: Ventas / Costo Ular						
- Provisión de OTRAS						
- Reserva de Utilidad						
- Otros						
Revisión del Control Interno						
Otros (especificar)						
Seguimiento al Reporte Anterior						
Evaluación del Staff						
Revisión de Papeles de Trabajo						
Redacción de Reportes						
Viaje						
Reportes de tiempo y gastos						
TOTAL TIEMPO INCURRIDO:						
Equipo de Auditoría Participante						

SUSCRIPCIÓN: Usar lápices de color diferentes

143

Compañía "X", S.A. de C.V.
 Aud. al 31-12-93
 General / Control de Circularización

WP-3

Cuenta	Referencia en WP's			E. n. v. i. o		
	1°	2do.	3°			
Bancos:						
Documentos por Cobrar						
Clientes						
Inventarios en Poder de Terceros						
Inventarios Propiedad de Terceros						
Prestamos Bancarios						
Documentos por Pagar						
Proveedores						
Abogados						
Otros:						

NOTA: En esta parte de la cédula, se anexarán copias de las cartas de solicitud de confirmación de saldos, (formatos utilizados en cada caso).

Cuando el volumen de cartas sea considerable, se utilizarán cuantas cédulas de "Control de Circularización" sean necesarias.

Compania "X", S.A. de C.V.
 Atd. al 31-12-93
 Cedula Sumaria (A)

WP-4

# de Cuenta	Descripcion	Saldo al		Variaciones	
		31-12-92	31-12-93	Importe	%
(A)	Caja, Bancos y Valores Realizables				
	Cuentas por Cobrar				
	Inventarios				
	Pagos Anticipados y Gastos Anticipados				
	Documentos por Pagar				
	Cuentas por Pagar				
	Pasivos de Impuestos Diferidos				
	Capital				
	Pérdidas y Ganancias (Cuentas de Resultados)				
<u>ALCANJE Y TAPADO EFECTUADO</u>					
<u>EXPLICACION DE VARIACIONES</u>					
<u>CONCLUSION</u>					

Compañía "X", S.A. de C.V.

WP-5

Aud. al 31-12-93

Cuentas por Cobrar / Rotación de Clas. por Cob.

		SALDOS AL:		VARIACION
		31-12-92	31-12-93	
I.	Ventas Netas a Crédito			
II.	Provisión de Cuentas p/ Cob.			
III.	II ÷ II			
IV.	360 Días ÷ III			
<u>EXPLICACION DE VARIACIONES:</u>				
I-	Será la sumatoria de los saldos mensuales correspondientes al período bajo auditoría. (De la cuenta de Ventas Netas y/o cargos mensuales de la cuenta de Clientes).			
II-	Será la sumatoria de los saldos mensuales de la cuenta de Clientes por los meses correspondientes al período bajo auditoría dividida entre el número de meses que correspondan. (En este caso serán 12 meses).			
III-	Dividir los totales resultantes de los incisos I y II.			
IV-	El total de días correspondientes al período bajo auditoría entre el resultado obtenido en el inciso III. (360 días porque se está considerando esta prueba por un año, podría ser 60 días para 2 meses o 120 días para 4 meses etc).			
NOTA:	Esto prueba se puede hacer desde un período de 2 meses hasta el año completo (12 meses) dependiendo de la situación de la cartera. La decisión el encargado de la asignación.			

Compañía "X", S.A. de C.V. WP-6
 Añal al 31-12-93
 INVENTARIOS / Rotación de Inventarios

		SALDOS AL:			SALDOS AL:		
		31-12-92	31-12-93	Variación	31-12-92	31-12-93	Variación
I.	Consumos de Materia Prima				I.	Costo de Ventas	
II.	Promedio de Inventarios de M.P.				II.	Promedio de Inventarios de P.V.	
III.	$I \div II$				III.	$I \div III$	
IV.	360 Días \div III				IV.	360 Días \div III	
<u>EXPLICACION DE VARIACIONES</u>							

CONCLUSIONES

- 1.- La auditoría interna es una actividad profesional regulada por principios éticos y técnicos, tendente a verificar y evaluar las actividades realizadas dentro de una organización. Siendo su principal objetivo el de asistir a los miembros de la organización en el desempeño de sus responsabilidades en forma efectiva.

- 2.- Para asegurar un amplio alcance de cobertura de la auditoría y se dé tanto una consideración como una efectiva respuesta a los resultados y recomendaciones de su trabajo, es estrictamente necesario que el departamento de auditoría se ubique dentro del organigrama de la compañía como un departamento de asesoría y que además reporte al más alto nivel de la organización. Sin embargo, para que esto sea posible, es necesario que el personal del departamento mantenga altos estándares éticos, técnicos y profesionales, a fin de demostrar con resultados, la importancia y necesidad de la función de Auditoría Interna.

- 3.- A fin de contar con un documento que incorpore las políticas, procedimientos y en general normas de trabajo y conducta para los integrantes del departamento de Auditoría Interna, se recomienda la elaboración y establecimiento de un Manual.

- 4.- El Manual del Departamento de Auditoría Interna, podrá ser utilizado como instrumento de inducción para los nuevos miembros del departamento, servirá para unificar y uniformar criterios en el desempeño de las funciones de Auditoría Interna, podrá esclarecer dudas en relación a los objetivos de auditoría o en cuanto a las normas de realización del trabajo.
- 5.- Para que un Manual de Auditoría Interna cumpla con sus objetivos, será necesario que éste sea legible, sencillo y flexible y sobre todo será indispensable su revisión y actualización periódica, a fin de evitar que partes del mismo o inclusive en su totalidad se pudiera llegar a considerar como obsoleto.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- John J. Willingham y Dr. Carmichael, Auditoría: Conceptos y Métodos, McGraw Hill, 1988.
- 2.- J.A. Cashin, P.D. Neuwirth, J.F. Levy, Manual de Auditoría.1, Grupo Editorial Océano, 1988.
- 3.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Normas y Procedimientos de Auditoría, edición 1988.
- 4.- W. Thomas Porter, Jr. y John C. Burton, AUDITORIA: Un análisis Conceptual, Edit. Diana, 1982.
- 5.- Charles A. Bacon, C.P., Manual de Auditoría Interna, Edit. UTEHA, S.A. de C.V., 1982.
- 6.- Milton Stevens Fonorow, Internal Auditor's Manual and Guide, Prentice Hall, 1989.
- 7.- C.P. Sergio Davila Galván, La auditoría interna ante los fraudes, Edit. ECASA, 1980.
- 8.- Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C., Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, 1985.
- 9.- C.P. Victor Paniagua y C.P. Fernando Espinoza, Auditoría Integral, Fondo Editorial de la FCA-UNAM, 1987.
- 10.- I.M.C.P. Boletines sobre Auditoría Operacional, Boletín No. 1 "Esquema Básico de la Auditoría Operacional".
- 11.- Revistas Contaduría Pública, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- 12.- The Institute of Internal Auditors, INC., New York, A Guide to Organization and Administration of an Internal Auditing Department, 1965.
- 13.- C.P. Jorge Lozano Nieva, Auditoría Interna, su Enfoque Operacional, Administrativo y de Relaciones Humanas, Edit. E.C.A.S.A., 1982.
- 14.- Arthur W. Holmes, C.P.A., Auditoría, Principios y Procedimientos, Edit. UTEHA, 1979.
- 15.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Guías de Auditoría Para Empresas Comerciales e Industriales, 1990.